



C/2024/2526

15.4.2024

## KONKURS PE/AD/304/2024

### Administratorzy z obywatelstwem luksemburskim (AD 6)

(C/2024/2526)

**Przed zgłoszeniem swojej kandydatury uważnie przeczytaj Przewodnik dla osób biorących udział w procedurach naboru załączony do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Przewodnik ten jest nieodłącznym elementem ogłoszenia o konkursie i pomoże zrozumieć zasady konkursów i procedur naboru oraz tryb zgłaszania kandydatur.**

#### SPIS TREŚCI

- A. OPIS STANOWISKA I KWALIFIKOWALNOŚĆ
  - B. PROCEDURA
  - C. ZGŁASZANIE KANDYDATUR
- ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA OSÓB KANDYDUJĄCYCH W KONKURSACH OTWARTYCH / PROCEDURACH NABORU ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

#### A. OPIS STANOWISKA I KWALIFIKOWALNOŚĆ

##### 1. Uwagi ogólne

Parlament Europejski postanowił zorganizować konkurs otwarty (grupa zaszerogowania AD 6) w celu sporządzenia listy odpowiednich kandydatów, z której może rekrutować obywatele Wielkiego Księstwa Luksemburga.

Poszukiwany profil to profil administratora w Sekretariacie Parlamentu Europejskiego z docelową liczbą **10 zakwalifikowanych kandydatów**.

Niniejszy konkurs jest organizowany na podstawie art. 29 ust. 1 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”) oraz na podstawie decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 21 listopada 2022 r. nadającej skuteczność artykułowi 27 regulaminu pracowniczego poprzez przyjęcie ogólnych przepisów wykonawczych (zwanej dalej „decyzją Prezydium”) (<sup>1</sup>).

Zgodnie z art. 27 regulaminu pracowniczego „przy naborze dąży się do pozyskania do służby urzędników spełniających najwyższe wymogi w zakresie kwalifikacji, wydajności i uczciwości, rekrutowanych spośród obywateli państw członkowskich Unii z uwzględnieniem jak najszerszego zasięgu geograficznego. Żadne stanowiska nie mogą być rezerwowane dla obywateli jakiegokolwiek konkretnego państwa członkowskiego”. Rekrutacja pracowników Parlamentu Europejskiego z możliwie najszerszego obszaru geograficznego jest stałym celem instytucji, aby zagwarantować służbę cywilną UE opartą na bogatej różnorodności kulturowej i językowej. Pluralistyczny charakter Parlamentu jest ważną częścią wizerunku i misji tej instytucji. Zrównoważona geograficznie reprezentacja pracowników pozwala Parlamentowi w pełni wykorzystać różnorodność Unii Europejskiej.

W Sekretariacie Parlamentu istnieją jednak znaczne zakłócenia równowagi między narodowościami urzędników, które nie są uzasadnione obiektywnymi kryteriami. Aby zaradzić takim dysproporcjom, Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) i inne instytucje UE, a także władze państw członkowskich zbadały różne strategie komunikacyjne i informacyjne. Niestety inicjatywy te nie przyniosły pożądanych rezultatów, zwłaszcza jeżeli chodzi o przyciągnięcie większej liczby kandydatów z państw członkowskich, które są niedostatecznie reprezentowane.

Zgodnie z art. 27 regulaminu pracowniczego zasada równości obywateli Unii umożliwia każdej instytucji przyjmowanie odpowiednich środków w przypadku stwierdzenia znaczącej nierównowagi pod względem obywatelstwa urzędników, które nie uzasadniają obiektywne kryteria.

(<sup>1</sup>) <https://circabc.europa.eu/ui/group/47001db4-d61c-4677-af45-0b5ce0d388fc/library/55a654c7-f358-44cb-b527-a2baa4dd5e71/details> (dostępne w języku angielskim, francuskim i niemieckim).

Przyjęcie przez Prezydium Parlamentu w dniu 21 listopada 2022 r. ogólnych przepisów wykonawczych nadających skuteczność artykułowi 27 regulaminu pracowniczego umożliwi Parlamentowi przyjęcie odpowiednich środków w celu zaradzenia wszelkiej nierównowadze pod względem obywatelstwa urzędników Parlamentu. Zgodnie z tymi przepisami, jeżeli Prezydium zauważy w składzie urzędników znaczącą nierównowagę dotyczącą jednej lub kilku narodowości, sekretarz generalny może organizować konkursy zarezerwowane dla kandydatów o tych niedostatecznie reprezentowanych narodowościach. W ten sposób zostanie zwiększona pula odpowiednich kandydatów z tych krajów, a Parlament będzie w stanie rekrutować pracowników, zachowując jak najszerszą możliwą równowagę geograficzną.

Wielkie Księstwo Luksemburga jest jednym z tych państw członkowskich, których obywatele są w największym stopniu niedostatecznie reprezentowani wśród urzędników Sekretariatu Parlamentu. Ponadto struktura wiekowa reprezentacji urzędników posiadających obywatelstwo luksemburskie oznacza, że znaczna liczba tych urzędników przejdzie na emeryturę w nadchodzących latach, jeszcze bardziej pogarszając poziom niedostatecznej reprezentacji.

Należy zauważyć, że Parlament ściśle przestrzega zasady, zgodnie z którą rekrutacja opiera się na kwalifikacjach. Żadne stanowiska nie mogą być zarezerwowane dla obywateli konkretnego państwa członkowskiego, a lista odpowiednich kandydatów wyłonionych w tym konkursie będzie traktowana na równi ze wszystkimi innymi listami odpowiednich kandydatów Parlamentu i EPSO.

Znaczna większość stanowisk Parlamentu Europejskiego znajduje się w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu (główne miejsca pracy Parlamentu) zgodnie z zapotrzebowaniem służb Parlamentu. Obowiązki zawodowe mogą obejmować podróże między miejscami pracy Parlamentu.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 6 pierwszy stopień, dla którego wynagrodzenie podstawowe wynosi 6 231,42 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym oraz innym odliczeniom przewidzianym w regulaminie pracowniczym. Jest zwolnione z podatków krajowych. Stopień zaszerogowania odpowiednich kandydatów/kandydatek może zależeć od ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest – pod pewnymi warunkami – powiększane o dodatki.

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

## 2. Opis obowiązków

Administratorzy w Sekretariacie Parlamentu Europejskiego pracują w wielu dziedzinach. Wykonują oni obowiązki związane z zarządzaniem, planowaniem i badaniami, które mogą obejmować, w zależności od działu Sekretariatu, do którego odpowiedni kandydat/kandydatka zostali oddelegowani, jedno lub więcej z poniższych działań:

a) *W obszarze udzielania porad i wsparcia posłom do Parlamentu Europejskiego i organom parlamentarnym:*

- sporządzanie krótko-, średnio- i długoterminowych prognoz pracy dla organów parlamentarnych oraz zarządzanie tymi pracami;
- zajmowanie się sprawami rozpatrywanymi przez organ parlamentarny i wnoszenie wkładu, poprzez sprawozdania, analizy i specjalistyczne badania, w opracowywanie i ustalanie stanowisk Parlamentu Europejskiego;
- tworzenie sieci kontaktów, w szczególności między posłami do PE a innymi instytucjami lub organami UE oraz kręgami gospodarczymi i społecznymi w państwach członkowskich;
- pomaganie w organizowaniu wydarzeń zewnętrznych (konferencji, seminariów itp.) oraz wystąpień publicznych.

b) *W obszarze zarządzania zasobami:*

- pomaganie w zarządzaniu pracownikami Parlamentu, w tym poprzez ocenę potrzeb kadrowych, sporządzanie opisów stanowisk pracy, opracowywanie programów szkoleniowych, zarządzanie nimi i monitorowanie ich, stosowanie i egzekwowanie regulaminu pracowniczego, nadzorowanie lub koordynowanie konkretnych projektów oraz współpraca z zaangażowanymi służbami i/lub odpowiednimi służbami na szczeblu międzyinstytucjonalnym;
- pomaganie w zarządzaniu zasobami finansowymi Parlamentu, na przykład poprzez przyczynianie się do sporządzania prognoz budżetowych, monitorowanie, koordynację i kontrolę zarządzania budżetem i umowami, ustanawianie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli finansowych oraz zapewnianie zgodności kanałów i procedur finansowych z rozporządzeniem finansowym UE i odpowiednimi przepisami wykonawczymi.

c) *W obszarze prawa:*

- śledzenie zmian w orzecznictwie sądów Unii Europejskiej oraz informowanie o nich jednostek organizacyjnych w Sekretariacie;
- śledzenie istotnych kwestii politycznych w świetle ich skutków prawnych;
- sporządzanie badań, komunikatów i streszczeń;
- analizowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów przepisów w ich obszarze odpowiedzialności oraz we wszystkich kwestiach związanych z zarządzaniem działami na wniosek kadry kierowniczej wyższego szczebla;
- badanie i monitorowanie przepisów i orzecznictwa, informowanie i doradzanie kierownictwu i jednostkom organizacyjnym w zakresie zmian regulacyjnych i niektórych szczególnych przypadków;
- zapewnianie jakości redakcyjnej aktów prawnych z prawnego punktu widzenia.

d) *W obszarze polityki informacyjnej i komunikacyjnej:*

- przygotowywanie, sporządzanie, publikowanie i rozpowszechnianie w środkach przekazu oraz wśród ogółu społeczeństwa informacji na temat działalności Parlamentu Europejskiego, w tym sporządzanie komunikatów prasowych, pomaganie przedstawicielom mediów i informowanie ich, pomaganie posłom w kontaktach z prasą (konferencje prasowe itp.);
- organizowanie i prowadzenie seminariów na temat kwestii europejskich dla podmiotów opiniotwórczych;
- przygotowywanie i nadzorowanie działań komunikacyjnych, w tym projektowanie i organizowanie wydarzeń mających na celu uświadamianie społeczeństwa i/lub udział w nich, organizowanie wizyt i zarządzanie nimi (grupy lub jednostki), wygłaszanie prelekcji, projektowanie i dostosowywanie materiałów komunikacyjnych itp.

e) *W obszarze IT, bezpieczeństwa IT i samego bezpieczeństwa:*

- pomaganie w określaniu standardów informatycznych, wykonywaniu zadań w zakresie nadzoru technologicznego oraz zapewnianiu doradztwa technicznego w tej dziedzinie;
- projektowanie, definiowanie, personalizowanie, wdrażanie i nadzorowanie procesów zarządzania usługami IT oraz ich ciągłe doskonalenie;
- opracowywanie norm i polityk bezpieczeństwa IT oraz wytycznych dotyczących ich wdrażania, obejmujących osoby, mienie i informacje;
- analizowanie wszystkich zagrożeń bezpieczeństwa i ryzyka związanego z interesami i działalnością instytucji;
- wdrażanie procedur oceny zagrożeń i analizy ryzyka w związku ze specyfikacjami technicznymi lub procedurami organizacyjnymi/operacyjnymi dla złożonych systemów, w tym systemów informatycznych;
- wdrażanie i nadzorowanie koordynacji usług bezpieczeństwa operacyjnego, takich jak prewencja i nadzór, usługi nadzoru świadczone przez służby ochrony oraz usługi ochrony bezpośredniej VIP.

f) *W obszarze zarządzania projektami:*

- nadzorowanie konkretnych projektów i koordynowanie ich;
- przygotowywanie i ułatwianie podejmowania decyzji zarządczych poprzez proponowanie innowacyjnych rozwiązań;
- sporządzanie analiz, sprawozdań, komunikatów, pism, statystyk i wszelkich innych rodzajów dokumentów, w tym projektów przepisów;
- pomaganie w przygotowywaniu i monitorowaniu zaproszeń do składania ofert;
- towarzyszenie kierownictwu wyższego szczebla lub reprezentowanie kierownictwa na posiedzeniach oraz w wewnętrznych i zewnętrznych grupach roboczych, a także uczestniczenie w posiedzeniach administracyjnych lub przewodniczenie im.

Zadania te wymagają umiejętności znajdowania odpowiednich rozwiązań dla różnorodnych i często złożonych problemów, szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności i skutecznej komunikacji. Kandydaci/kandydatki muszą wykazać się inicjatywą, kreatywnością i silną motywacją. Muszą być w stanie wpływać na innych, intensywnie pracować, zarówno samodzielnie, jak i w zespole, oraz tworzyć sieci w wielokulturowym środowisku pracy. Kandydaci/kandydatki powinni być również chętni do kontynuowania nauki i rozwoju w trakcie swojej kariery.

### 3. **Warunki dopuszczalności**

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

a) *Kryteria ogólne*

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i zgodnie z załącznikiem III art. 1 ust. 1 lit. i) regulaminu pracowniczego, a także uwzględniając decyzję Prezydium, musisz:

- być obywatelem Wielkiego Księstwa Luksemburga;
- korzystać z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełniać wymogi etyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

NB: W tym kontekście musisz oświadczyć, że jesteś obywatelem Wielkiego Księstwa Luksemburga, wybierając „Luksemburg” jako kraj posiadanego obywatelstwa. Musisz też zaznaczyć pole wyboru w Apply4EP, za pomocą którego deklarujesz, że jesteś „obywatelem jednego z państw członkowskich”.

W dalszej części procedury zostaniesz poproszony o dostarczenie kopii luksemburskiego paszportu lub luksemburskiego dowodu tożsamości.

b) *Kryteria szczególne*(i) *Wymagane tytuły i dyplomy*

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **trzy lata**, potwierdzony dyplomem oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Dyplomy, zarówno wydane w państwie członkowskim UE, jak i w państwie trzecim, muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego UE, np. ministerstwo edukacji.

Kandydaci/kandydatki mający dyplom wydany w państwie spoza UE muszą dołączyć do swojego wniosku dokument potwierdzający równoważność tego dyplomu z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji uzyskanych w państwie spoza UE w sieciach ENIC-NARIC można znaleźć pod adresem: <https://www.enic-naric.net>. Komisja konkursowa uwzględni różnorodność systemów edukacji. W tabeli umieszczonej w przewodniku dla kandydatek i kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia. Kandydaci/kandydatki, którzy nie załączą dokumentu potwierdzającego równoważność swoich dyplomów z dyplomami UE lub którzy posiadają dyplomy nieuznawane przez urzędowy organ państwa członkowskiego UE, nie zostaną dopuszczeni do konkursu.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Oprócz kwalifikacji uprawniających do udziału w konkursie (zob. pkt (i) powyżej) musisz posiadać **co najmniej dwuletnie** doświadczenie zawodowe związane z działalnością wymienioną w opisie stanowiska pracy (tj. w obszarach pracy: doradztwo i wsparcie dla posłów do Parlamentu Europejskiego i organów parlamentarnych, zarządzanie zasobami, prawo, polityka informacyjna i komunikacyjna, IT, bezpieczeństwo i ochrona IT, zarządzanie projektami). O ile w opisie stanowiska w sekcji A.2 wymieniono ogólne zadania specyficzne dla pracy administratora w Sekretariacie Generalnym Parlamentu Europejskiego, komisja konkursowa rozważy również odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte poza Parlamentem Europejskim i instytucjami UE.

(iii) Znajomość języków

Musisz posiadać **gruntowną znajomość** (minimum poziom C1) języka francuskiego lub niemieckiego (**język 1**)

**oraz**

**zadowalającą znajomość** (minimum poziom B2) jednego z pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej (**język 2**): angielskiego, bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego lub włoskiego.

Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków dotyczą wszystkich umiejętności językowych (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie), o których mowa w formularzu zgłoszenia. Umiejętności te odpowiadają umiejętnościom określonym we wspólnym europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

Należy pamiętać, że według tego systemu najwyższym poziomem jest C2, zaś najniższym A1.

## B. PROCEDURA

Organ powołujący sporządza listę kandydatów/kandydatek, którzy spełniają kryteria określone w sekcji A.3 lit. a) ogłoszenia i którzy złożyli swoje zgłoszenie zgodnie z ustaleniami i terminem określonym w sekcji C ogłoszenia. Lista ta zostanie przekazana przewodniczącemu komisji konkursowej.

Konkurs bazuje na egzaminach. Składa się z dwóch etapów:

1. Wstępna selekcja (test wielokrotnego wyboru) i sprawdzenie dopuszczalności

- a) Wstępna selekcja (test wielokrotnego wyboru)
- b) Sprawdzenie szczególnych kryteriów dopuszczalności

## 2. Egzaminy

- a) Test sprawdzający umiejętność redagowania tekstów
- b) Rozmowa kwalifikacyjna

## 1. Wstępna selekcja (test wielokrotnego wyboru) i sprawdzenie dopuszczalności

### a) Wstępna selekcja (test wielokrotnego wyboru)

Kandydaci/kandydatki, których nazwiska figurują na liście organu powołującego, zostaną zaproszeni do udziału w teście wstępnej selekcji w formie zestawu komputerowych pytań wielokrotnego wyboru.

Test wielokrotnego wyboru odbędzie się w języku francuskim lub niemieckim (język 1).

Test wielokrotnego wyboru składa się z maksimum 40 pytań mających na celu ocenę wiedzy kandydatów/kandydatek w następujących czterech obszarach: wiedza o Unii Europejskiej, wiedza o Parlamencie Europejskim, rozumowanie słowne i rozumowanie numeryczne. Kandydaci/kandydatki otrzymają przykładowe pytania w stosownym czasie przed terminem testu.

Test trwa maksimum 60 minut i odbędzie się online. W odpowiednim czasie kandydaci/kandydatki otrzymają instrukcje dotyczące testów. Egzaminy odbędą się o określonej godzinie w określonym dniu. Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani o dokładnym czasie trwania testu w momencie wysłania zaproszenia i instrukcji.

### b) Sprawdzenie szczególnych kryteriów dopuszczalności

Komisja konkursowa sprawdzi szczególną dopuszczalność kandydatów/kandydatek, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w teście wielokrotnego wyboru. Odbędzie się to w porządku malejącym, poczynawszy od zgłoszeń kandydatów/kandydatek, którzy uzyskali najwyższe wyniki. **Komisja konkursowa zakończy sprawdzanie dopuszczalności, gdy liczba kandydatów/kandydatek spełniających kryteria osiągnie czterokrotność liczby poszukiwanych odpowiednich kandydatów.** Komisja konkursowa dopuści wszystkich kandydatów i kandydatki, którzy uzyskają jednakowy wynik (ex aequo) na ostatnim miejscu w teście wielokrotnego wyboru.

Komisja konkursowa sporządzi listę kandydatów/kandydatek, którzy spełniają szczególne kryteria dopuszczalności określone w sekcji A.3 lit. b) niniejszego ogłoszenia. Kandydaci/kandydatki z tej listy są dopuszczeni do konkursu. Komisja konkursowa podejmie decyzję w sprawie kwalifikowalności kandydata/kandydatki, porównując a) deklaracje złożone w formularzu zgłoszeniowym oraz b) dokumenty załączone do formularza zgłoszeniowego w Apply4EP na poparcie tych deklaracji.

Komisja konkursowa opiera decyzje **wyłącznie** na informacjach podanych w formularzu zgłoszeniowym i **potwierdzonych załączonymi doń dokumentami uzupełniającymi.** (Więcej szczegółów można znaleźć w przewodniku dla kandydatek i kandydatów).

## 2. Egzaminy

**Wszyscy kandydaci i kandydatki dopuszczeni do konkursu zostają zaproszeni do testu sprawdzającego umiejętność redagowania tekstów.** Na tym etapie komisja konkursowa zaprosi kandydatów/kandydatki do przedstawienia dokumentów potwierdzających ich obywatelstwo luksemburskie. Kandydaci/kandydatki, którzy nie przedstawią niezbędnych dowodów, zostaną wykluczeni z konkursu.

- a) Test sprawdzający umiejętność redagowania tekstów w języku francuskim lub niemieckim (język 1) na podstawie zestawu dokumentów, aby sprawdzić zdolność analizowania i podsumowywania informacji oraz umiejętności redakcyjne kandydatów/kandydatek. Nie będzie wyboru tematu testu pisemnego.

Maksymalny czas: 120 minut

Ocena: 0–50 punktów

Wymagane minimum: 25 punktów

Egzamin odbędzie się online.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci/kandydatki, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście sprawdzającym umiejętność redagowania tekstów, pod warunkiem że uzyskali w nim wymagane minimum punktów. **Maksymalna liczba kandydatów/kandydatek zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną jest równa dwukrotności liczby poszukiwanych odpowiednich kandydatów.** W stosownym przypadku komisja konkursowa uwzględni wszystkich kandydatów i kandydatki, którzy uzyskają jednakowy wynik (ex aequo) na ostatnim miejscu.

- b) Rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową w języku francuskim lub niemieckim (język 1) w celu sprawdzenia, czy kandydaci/kandydatki posiadają podstawowe kompetencje do pracy w Parlamencie: ciągłe doskonalenie, wykazywanie elastyczności, ducha zespołu i współpracy, zorientowanie na wyniki i okazywanie niezawodności. Komisja konkursowa przetestuje również znajomość języka 2 zgodnie z oświadczeniem kandydatów/kandydatek w formularzu zgłoszeniowym.

Maksymalny czas trwania: 60 minut

Ocena: 0–50 punktów

Wymagane minimum: 25 punktów

Egzamin może odbyć się osobiście.

W odpowiednim czasie kandydaci/kandydatki otrzymają instrukcje dotyczące testów. Egzaminy odbędą się o określonej godzinie w określonym dniu. Kandydat/kandydatka, który nie odpowie na zaproszenie, z którym nie można się skontaktować pocztą elektroniczną lub który nie stawi się na jeden z egzaminów, zostaje zdyskwalifikowany, z wyjątkiem przypadków siły wyższej. Kandydaci/kandydatki muszą postępować zgodnie z instrukcjami. Nieprzestrzeganie instrukcji lub jakiegokolwiek działania niezgodne z instrukcjami spowodują natychmiastową dyskwalifikację.

### 3. Lista odpowiednich kandydatów

Komisja konkursowa sporządzi listę odpowiednich kandydatów zawierającą nazwiska 10 kwalifikujących się kandydatów/kandydatek, którzy uzyskali najwyższe wyniki ogólne na egzaminach, jak określono w sekcji A.1 „Uwagi ogólne”. Te ogólne wyniki to łączna liczba punktów uzyskanych w teście sprawdzającym umiejętność redagowania tekstów i w rozmowie z komisją konkursową, o których mowa odpowiednio w sekcji B.2 lit. a) i B.2 lit. b), pod warunkiem że kandydat/kandydatka uzyskał wymagane minimum punktów w obu tych testach. Na liście mogą znaleźć się wszyscy kandydaci i kandydatki, którzy uzyskają jednakowy wynik (ex aequo) na ostatnim miejscu. Nazwiska odpowiednich kandydatów zostaną umieszczone na liście w kolejności alfabetycznej.

**Lista odpowiednich kandydatów będzie ważna do 31 grudnia 2027 r.** Jej ważność może zostać przedłużona decyzją organu powołującego. W przypadku przedłużenia ważności listy wpisani na nią kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

Laureaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista odpowiednich kandydatów zostanie opublikowana na oficjalnej stronie Parlamentu Europejskiego.

Jeżeli zostanie ci zaferowane zatrudnienie, konieczne będzie przedstawienie oryginałów wszystkich wymaganych dokumentów, w tym dyplomów i świadectw pracy, celem poświadczenia.

**Wpisanie na listę odpowiednich kandydatów nie oznacza ani prawa, ani gwarancji naboru.**

Należy zauważyć, że zgodnie z art. 3 decyzji Prezydium („Rekrutacja”) „aby zapewnić przestrzeganie obowiązku, zgodnie z którym żadne stanowiska nie mogą być zarezerwowane dla obywateli konkretnego państwa członkowskiego, zgodnie z art. 27 regulaminu pracowniczego, oraz z zastrzeżeniem konkursów organizowanych zgodnie z art. 29 ust. 3 regulaminu pracowniczego, laureaci konkursów organizowanych na podstawie art. 2 niniejszych przepisów są traktowani na równi z laureatami innych konkursów organizowanych przez Parlament Europejski lub EPSO”.

### C. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

#### Tryb zgłaszania kandydatur

Kandydaturę należy złożyć na platformie Apply4EP: [https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl\\_PL](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL)

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

**Termin zgłaszania kandydatur**

Termin zgłaszania kandydatur upływa:

**24 maja 2024 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.**

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego otrzymasz automatycznie potwierdzenie odbioru.

Komunikacja w sprawie niniejszego konkursu powinna odbywać się wyłącznie za pośrednictwem konta Apply4EP. Prosimy NIE DZWONIĆ z pytaniami dotyczącymi niniejszego konkursu.

Regularnie sprawdzaj skrzynkę odbiorczą adresu e-mail wskazanego w koncie Apply4EP.

---



## ZAŁĄCZNIK

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

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

**1. WSTĘP****Przebieg konkursu/procedury naboru**

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

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

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

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

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

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

**2. ETAPY KONKURSU/PROCEDURY NABORU**

Konkurs/procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatury,
- wstępna selekcja (jeżeli jest to przewidziane w ogłoszeniu) i przyjęcie (ocena zgodności z kryteriami przyjęcia),
- ocena kwalifikacji (jeżeli jest to przewidziane w ogłoszeniu),
- egzaminy,
- wpisanie na listę osób zakwalifikowanych.

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

(2) Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

## 2.1. Przyjęcie dokumentacji kandydatury

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

Platforma Apply4EP umożliwia przesyłanie dokumentów, które potwierdzają podane w formularzu zgłoszenia informacje dotyczące doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i, w stosownym przypadku, znajomości języków, w następujących formatach: DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG i RTF. Dokument nie może być większy niż 5 MB.

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

## 2.2. Wstępna selekcja i przyjęcie zgłoszenia (ocena zgodności z kryteriami przyjęcia)

### 2.2.1. Wstępna selekcja

Jeżeli w ogłoszeniu przewidziano etap wstępnej selekcji, może on składać się z jednego lub dwóch podetapów:

- a) zestawu pytań wielokrotnego wyboru lub
- b) oceny umiejętności.

#### Scenariusz 1: Organizacja tylko testu wielokrotnego wyboru

Jeżeli twoja kandydatura będzie zgodna z określonymi warunkami, otrzymasz zaproszenie do udziału we wstępnej selekcji w formie zestawu komputerowych testów wielokrotnego wyboru. Test będzie oceniany komputerowo. Przykładowe pytania i instrukcje dotyczące testu wielokrotnego wyboru otrzymasz na konto na portalu Apply4EP.

Komisja kwalifikacyjna oceni zgodność zgłoszenia z ogólnymi i szczegółowymi kryteriami przyjęcia (zob. pkt 2.2.2 niniejszego przewodnika), przyjmując zgłoszenia kandydatek i kandydatów **w porządku malejącym według liczby punktów uzyskanych w teście wielokrotnego wyboru**. Komisja kwalifikacyjna zakończy ocenę po osiągnięciu maksymalnej liczby kandydatów, którzy zostaną dopuszczeni do następnego etapu konkursu/procedury naboru. Komisja kwalifikacyjna uwzględni wszystkie osoby, które uzyskały jednakowy wynik (ex aequo) na ostatnim miejscu.

#### Scenariusz 2: Organizacja tylko podetapu oceny umiejętności

Formularz oceny umiejętności znajduje się w załączniku do ogłoszenia. **Składając zgłoszenie, wypełnij i załącz formularz w odpowiednim miejscu na platformie Apply4EP.**

Aby wybrać kandydatki i kandydatów dopuszczonych do następnego etapu konkursu/procedury naboru, komisja kwalifikacyjna oceni ich kwalifikacje (w szczególności dyplomy, znajomość języków i doświadczenie zawodowe) oraz ich adekwatność do przyszłych obowiązków i kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu. Komisja kwalifikacyjna przyznaje punkty **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi udzielonych przez kandydatki i kandydatów w formularzu oceny umiejętności. Komisja kwalifikacyjna oceni również zgodność z ogólnymi i szczegółowymi kryteriami przyjęcia (zob. pkt 2.2.2 niniejszego przewodnika). Liczbę kandydatek i kandydatów, którzy zostaną dopuszczeni przez komisję kwalifikacyjną do następnego etapu, określono w ogłoszeniu (wraz z ewentualnymi rozwiązaniami w odniesieniu do ostatniego kwalifikującego się miejsca).

#### Scenariusz 3: Organizacja zarówno testu wielokrotnego wyboru, jak i podetapu oceny umiejętności

Formularz oceny umiejętności znajduje się w załączniku do ogłoszenia. **Składając zgłoszenie, wypełnij i załącz formularz w odpowiednim miejscu na platformie Apply4EP.**

Jeżeli twoja kandydatura będzie zgodna z określonymi warunkami, otrzymasz zaproszenie do udziału we wstępnej selekcji w formie zestawu komputerowych testów wielokrotnego wyboru. Test będzie oceniany komputerowo. Przykładowe pytania i instrukcje dotyczące testu wielokrotnego wyboru otrzymasz na konto na portalu Apply4EP.

Aby wybrać kandydatki i kandydatów dopuszczonych do następnego etapu konkursu/procedury naboru, komisja kwalifikacyjna oceni następnie ich kwalifikacje (w szczególności dyplomy, znajomość języków i doświadczenie zawodowe) oraz ich adekwatność do przyszłych obowiązków i kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu.

**Ponadto komisja kwalifikacyjna oceni jedynie umiejętności kandydatek i kandydatów, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów w teście wielokrotnego wyboru** (w tym osób, które uzyskały jednakową liczbę punktów na ostatnim miejscu), przy czym do następnego etapu dopuszcza się liczbę osób określoną w ogłoszeniu. Zgłoszenia i oceny umiejętności kandydatek i kandydatów, których wyniki plasują się poniżej progu, nie będą brane pod uwagę.

Komisja kwalifikacyjna przyznaje punkty **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi udzielonych przez kandydatki i kandydatów w formularzu oceny umiejętności. Komisja kwalifikacyjna oceni również zgodność z ogólnymi i szczegółowymi kryteriami przyjęcia (zob. pkt 2.2.2 niniejszego przewodnika). Komisja kwalifikacyjna uwzględni wszystkie osoby, które uzyskały jednakowy wynik (ex aequo) na ostatnim miejscu.

#### 2.2.2. Przyjęcie zgłoszenia (ocena zgodności z kryteriami przyjęcia)

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne zgłoszenia i sporządza listę kandydatek i kandydatów, którzy spełniają kryteria przyjęcia określone w ogłoszeniu. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**. W przypadku etapu wstępnej selekcji (zob. pkt 2.2.1 niniejszego przewodnika) lista ta uwzględnia wynik wstępnej selekcji zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.

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

- w odniesieniu do wykształcenia: datę rozpoczęcia i ukończenia nauki oraz rodzaj dyplomów, a także przedmioty objęte programem studiów,
- doświadczenie zawodowe: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz **dokładny charakter wykonywanych zadań**. Podaj także wymiar czasu pracy lub liczbę godzin przepracowanych na dzień/tydzień/miesiąc,
- języki: język 1. i poziom jego znajomości, język 2. i poziom znajomości, a także inne języki, które znasz. W przypadku profili lingwistycznych i jeżeli tak określono w ogłoszeniu: również język 3 i poziom znajomości, a także język 4. i poziom znajomości tego języka. Podaj poziom znajomości poszczególnych języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

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

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

Otrzymasz e-mail z informacją, czy komisja kwalifikacyjna dopuściła cię do następnego etapu konkursu/procedury naboru.

### 2.3. Ocena kwalifikacji

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

Otrzymasz e-mail z informacją, czy komisja kwalifikacyjna dopuściła cię do udziału w egzaminie.

## 2.4. Egzamin

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalną liczbę kandydatek i kandydatów dopuszczonych do egzaminów określono w ogłoszeniu. Ogłoszenie zawiera także szczegółowe informacje o egzaminach i punktacji.

### **Informacje techniczne – egzaminy online – (test wielokrotnego wyboru i egzamin pisemny / egzaminy pisemne)**

Parlament Europejski przeprowadza egzaminy online we współpracy z usługodawcą (TestWe).

**Oprogramowanie do egzaminów online nie jest obecnie dostępne w formacie cyfrowym uwzględniającym potrzeby osób niepełnosprawnych lub w jakimś stopniu wykluczonych cyfrowo (więcej informacji znajdziesz w sekcji 3.1.1 niniejszego przewodnika).**

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

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

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

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

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

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

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

**Na czas używania platformy wyłącz wszystkie programy antywirusowe zainstalowane na komputerze stacjonarnym lub laptopie.**

**Więcej informacji i instrukcji dotyczących przebiegu egzaminu otrzymasz w e-mailu wraz z zaproszeniem na egzamin/egzamin.**

**W dniu egzaminu/egzaminów: w razie problemów w trakcie egzaminu/egzaminów zadzwoń od razu do usługodawcy na numer +33 1 76 41 14 88, aby rozwiązać problem i kontynuować egzamin.**

Egzamin nieukończony nie będzie oceniany.

**Data i godzina testu wielokrotnego wyboru lub egzaminu pisemnego/egzaminów pisemnych, które podano w zaproszeniu, to jedyny możliwy termin. Jeżeli nie możesz wtedy przystąpić do egzaminu/egzaminów, nie będziesz mieć innej możliwości udziału.**

## 2.5. Lista osób zakwalifikowanych (lista odpowiednich kandydatów)

Lista zakwalifikowanych kandydatek i kandydatów zostanie opublikowana zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu.

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

### 3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

#### 3.1. Uwagi ogólne

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

Zgłoszenia do udziału w konkursach/procedurach naboru do Parlamentu Europejskiego składa się na platformie internetowej Apply4EP. Jest ona dostępna pod adresem: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Aby założyć konto na platformie Apply4EP, kliknij zakładkę „Wyślij podanie online” pod ogłoszeniem, którego dotyczy zgłoszenie, i postępuj dalej zgodnie z poleceniami.

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

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

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

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

Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów nie przyjmuje kandydatur doręczanych osobiście.

##### 3.1.1. Racjonalne dostosowanie

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może utrudniać ci udział w egzaminach (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), zaznacz to w formularzu zgłoszenia. Możesz wtedy poprosić o racjonalne dostosowanie (racjonalne usprawienie). W tym celu odpowiednio wcześniej wypełnij formularz wniosku i załącz aktualne zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub aktualne zaświadczenie lekarskie. Zaświadczenie to powinno zawierać informacje o diagnozie lub wyraźnie wyjaśniać lub potwierdzać twoją sytuację lub stan uznany przez krajowy system opieki zdrowotnej. W stosownych przypadkach w zaświadczeniu należy wskazać procentowy uszczerbek na zdrowiu (fizycznym lub psychicznym). Po rozpatrzeniu dostarczonych zaświadczeń Parlament może wprowadzić w razie konieczności racjonalne dostosowanie. Odpowiedź w tej sprawie otrzymasz w krótkim terminie, aby Służba Medyczna Parlamentu mogła rozpatrzyć twój wniosek odpowiednio wcześniej przed egzaminem/egzaminami.

Jeżeli nie zaznaczysz w formularzu zgłoszenia od razu, że możesz potrzebować racjonalnego dostosowanie, ale uważasz, że będziesz go potrzebować na późniejszym etapie procedury, poinformuj o tym Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów jak najwcześniej przed egzaminami za pośrednictwem konta Apply4EP. **Nie przesyłaj Działowi ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów żadnych informacji medycznych.**

Pamiętaj, że oprogramowanie do egzaminów online (TestWe) nie jest obecnie dostępne w formacie cyfrowym uwzględniającym potrzeby osób niepełnosprawnych lub w jakimś stopniu wykluczonych cyfrowo. W razie problemów podczas egzaminów skontaktuj się telefonicznie z infolinią usługodawcy. W związku z tym, w stosownych przypadkach, Parlament wprowadzi alternatywne rozwiązania dla kandydatek i kandydatów (np. z upośledzeniem wzroku lub słuchu lub z zaburzeniami mowy lub języka), którzy wystąpili o racjonalne dostosowanie, a Służba Medyczna Parlamentu zatwierdziła ich wnioski.

### 3.2. Złożenie pełnej dokumentacji

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

### 3.3. Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do zgłoszenia

#### 3.3.1. Uwagi ogólne

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

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

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

**Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, kwalifikacje lub znajomość języków.**

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

#### 3.3.2. Dokumenty potwierdzające, że spełniasz ogólne kryteria przyjęcia

Na tym etapie nie są potrzebne dokumenty potwierdzające, że:

- posiadasz obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- korzystasz z pełni praw obywatelskich,
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przejawiasz postawę etyczną niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

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

#### 3.3.3. Dokumenty potwierdzające, że spełniasz szczegółowe kryteria przyjęcia, wstępnej selekcji i oceny kwalifikacji

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

#### Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki

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

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym zakresie pod uwagę różną strukturę systemu nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (dodatek 1 i dodatek 2 do niniejszego przewodnika). Dyplomy, niezależnie czy zostały wydane w państwie członkowskim, czy państwie spoza UE, muszą być uznane przez właściwy organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji. Jeżeli posiadasz dyplom wydany w państwie spoza Unii, załącz do zgłoszenia dokument potwierdzający jego równoważność z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

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

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

### Doświadczenie zawodowe

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

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

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

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

- doświadczenie zawodowe w wolontariacie: jeżeli wolontariat był regulowany umową lub równoważnym formalnym porozumieniem i jeżeli trwał nie mniej niż pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Całkowity uznany okres doświadczenia zawodowego zdobytego w ramach wolontariatu nie może przekraczać jednego roku,
- staże płatne lub bezpłatne: jeżeli nie stanowią element programu studiów i nie trwały krócej niż pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Całkowity uznany okres doświadczenia zawodowego zdobytego w ramach staży nie może przekraczać jednego roku. Za odpowiednie doświadczenie zawodowe uznaje się jedynie minimalny okres stażu, który trzeba ukończyć, aby uzyskać dostępu do zawodu, i tylko wtedy, gdy kandydatka/kandydat rzeczywiście uzyskali prawo do wykonywania danego zawodu,
- zasadnicza służba wojskowa lub służba zastępcza: na poczet doświadczenia zawodowego zalicza się cały okres służby. W tym konkretnym przypadku takie doświadczenie jest brane pod uwagę niezależnie od daty uzyskania dyplomu, który uprawnia do zatrudnienia w odpowiedniej grupie funkcyjnej i grupie zaszerogowania;
- urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny/rodzicielski/rodzinny: jeżeli był przewidziany w umowie o pracę; uznaje się go za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od tego, czy kandydatka lub kandydat korzystali z niego w pełnym czy niepełnym wymiarze,

- studia doktoranckie: przez okres nie dłuższy niż trzy lata, pod warunkiem że kandydatka/kandydat faktycznie uzyskali stopień doktora,
- praca w niepełnym wymiarze czasu: okres doświadczenia oblicza się proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin (np. praca przez dwa dni w pięciodniowym tygodniu pracy przez okres 10 miesięcy odpowiada 4 miesiącom pracy w pełnym wymiarze). Komisja kwalifikacyjna może jednak – korzystając ze swobody uznania – podjąć decyzję o uznaniu za doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze czasu pracy doświadczenia zawodowego zdobytego przy świadczeniu pracy na co najmniej pół etatu. Oznacza to, że doświadczenie zawodowe zdobyte podczas pracy na co najmniej 50 % zwykłego czasu pracy można uznać za doświadczenie pełnoetatowe (jak w przypadku pracy w wymiarze 100 % czasu).

#### Znajomość języków

Nie musisz załączać do pliku zgłoszenia dokumentów poświadczających znajomość języków, które wskażesz w formularzu, chyba że jest to wyraźnie przewidziane w ogłoszeniu. W przypadku stanowisk lingwistycznych musisz jednak udokumentować znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród 24 języków urzędowych Unii Europejskiej i podać poziom jego znajomości.

#### Ocena umiejętności (formularz)

W przypadku profili lingwistycznych i jeżeli tak określono w ogłoszeniu musisz odpowiedzieć na szereg pytań. Pytania opierają się na kryteriach określonych w ogłoszeniu, a odpowiedzi podlegają ocenie komisji kwalifikacyjnej. Wszystkie kandydatki i wszyscy kandydaci biorący udział w konkursie/procedurze naboru muszą odpowiedzieć na wszystkie pytania. Po wypełnieniu dokumentu załącz plik do zgłoszenia w miejscu przewidzianym do tego celu. Odpowiedzi każdej kandydatki i każdego kandydata zostaną przedstawione komisji kwalifikacyjnej w tym samym formacie, tak aby komisja mogła sporządzić szczegółową obiektywną ocenę porównywalnych osiągnięć wszystkich osób.

#### Formularz oświadczenia (Deklaracja)

Jeżeli w ogłoszeniu przewidziano wymóg złożenia oświadczenia, przy składaniu formularza zgłoszenia online, zgodnie z ogłoszeniem, należy wypełnić i załączyć „Deklaracja” w odpowiednim miejscu przewidzianym do tego celu. Brak takiego oświadczenia lub złożenie niepełnego oświadczenia skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

#### 4. WYKLUCZENIE Z KONKURSU/PROCEDURY NABORU

Na dowolnym etapie konkursu/procedury naboru zostaniesz wykluczona lub wykluczony, jeżeli:

- posiadasz więcej niż jedno konto na platformie,
- złożysz nieprawdziwe oświadczenia lub fałszywe dokumenty,
- jeżeli nie podejdziesz do egzaminu/ów,
- oszukujesz podczas egzaminów,
- próbujesz bez pozwolenia nawiązać kontakt z członkiem komisji kwalifikacyjnej,
- złożysz podpis lub znak wyróżniający na egzaminach pisemnych lub praktycznych, które podlegają anonimowej ocenie.

Rzykujesz wykluczeniem, jeżeli nie przestrzegasz poleceń dotyczących egzaminów online.

Musisz się wykazać jak największą uczciwością. Każde oszustwo lub próba oszustwa podlegają karze.

#### 5. KORESPONDENCJA

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

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



Jeżeli nie dasz rady założyć konta na Apply4EP lub masz problemy techniczne, napisz na adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

**Rozpatrywane będą wyłącznie zgłoszenia złożone w Apply4EP. W związku z tym nie trzeba wysłać zgłoszenia pocztą (ani listem poleconym, ani zwykłym). Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów nie przyjmuje także kandydatur doręczanych osobiście.**

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

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

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

Jeżeli potrzebujesz zaświadczenia o uczestnictwie w egzaminie/egzaminach, zwróć się o to do Działu ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów, odpowiadając na e-mail z zaproszeniem do udziału w egzaminach po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

W trosce o niezależność komisji kwalifikacyjnej nie możesz kontaktować się z komisją kwalifikacyjną ani bezpośrednio, ani pośrednio. W przeciwnym razie grozi ci wykluczenie z konkursu/procedury naboru.

## 6. INFORMACJE OGÓLNE

### 6.1. Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad równym traktowaniem wszystkich kandydatek i kandydatów.

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

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

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

- a) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano test wielokrotnego wyboru, kandydatki i kandydaci, którzy nie zdali tego testu lub nie zdobyli jednej z najwyższej liczby punktów niezbędnej do dopuszczenia do następnego etapu konkursu/procedury naboru, mogą otrzymać kopię udzielonych odpowiedzi wraz z tabelą poprawnych odpowiedzi. Odnośny wniosek trzeba złożyć za pośrednictwem platformy Apply4EP **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila z wynikami;
- b) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano ocenę umiejętności, kandydatki i kandydaci, którzy nie znajdują się wśród osób dopuszczonych do następnego etapu konkursu/procedury naboru na podstawie punktacji uzyskanej w ocenie umiejętności, mogą otrzymać informację o liczbie punktów, którą uzyskali za każde pytanie w ramach tej oceny. Jeżeli ma to zastosowanie w procedurze, mogą oni również otrzymać kopię swoich odpowiedzi wraz z prawidłowymi odpowiedziami w teście wielokrotnego wyboru. Odnośny wniosek trzeba złożyć **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji za pośrednictwem platformy Apply4EP;

- c) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano etap oceny kwalifikacji, kandydatki i kandydaci, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminów, mogą otrzymać informację o liczbie punktów, które zdobyli za poszczególne główne kryteria oceny. Jeżeli ma to zastosowanie w danej procedurze, mogą oni również otrzymać kopię swoich odpowiedzi wraz z prawidłowymi odpowiedziami w teście wielokrotnego wyboru oraz punktację zdobytą za każde pytanie w ramach oceny umiejętności. Odnośny wniosek trzeba złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji;
- d) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano egzaminy pisemne, kandydatki i kandydaci, którzy nie zdali tych egzaminów lub nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać kopię egzaminów pisemnych bez korekty wraz z formularzem indywidualnej oceny (ze wskazaniem liczby punktów uzyskanej za każde główne kryterium oceny). Jeżeli ma to zastosowanie w danej procedurze, mogą oni również otrzymać kopię swoich odpowiedzi wraz z prawidłowymi odpowiedziami w teście wielokrotnego wyboru wraz z punktacją zdobytą za każde pytanie w ramach oceny umiejętności oraz z punktami zdobytymi za każde główne kryterium oceny kwalifikacji. Odnośny wniosek trzeba złożyć za pośrednictwem platformy Apply4EP **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji;
- e) kandydatki i kandydaci zaproszeni na egzaminy ustne, których nazwisko nie figuruje jednak później na liście osób zakwalifikowanych, otrzymują informację o liczbie punktów uzyskanych z poszczególnych egzaminów dopiero po tym, jak komisja kwalifikacyjna sporządzi tę listę. Mogą oni, na wniosek, otrzymać kopię swoich egzaminów pisemnych bez korekty wraz z tabelami oceny indywidualnej (określającymi punkty uzyskane za każde z głównych kryteriów oceny) dla każdego egzaminu pisemnego i ustnego, a także, w stosownych przypadkach w ramach procedury, kopię ich odpowiedzi wraz z prawidłowymi odpowiedziami w teście wielokrotnego wyboru, punktami otrzymanymi za każde z pytań w ramach oceny umiejętności oraz punktami, które otrzymali za każde z głównych kryteriów oceny kwalifikacji. Odnośny wniosek trzeba złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych, który kandydatki i kandydaci otrzymają;
- f) kandydatki i kandydaci wpisani na listę osób zakwalifikowanych otrzymują informację jedynie o tym, że pomyślnie przeszli konkurs/procedurę naboru. Zakwalifikowane osoby mogą jednak złożyć wniosek o dostęp do informacji na podstawie lit. e) powyżej. Odnośny wniosek trzeba złożyć za pośrednictwem platformy Apply4EP **w terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o umieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych, który kandydatki i kandydaci otrzymają.

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

### 6.3. Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski jako instytucja odpowiedzialna za organizację konkursów/procedur naboru czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatek i kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE<sup>(?)</sup>, zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

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

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

Uwaga: Urzędnicy i inni pracownicy objęci regulaminem pracowniczym urzędników lub warunkami zatrudnienia innych pracowników, którzy otrzymają zaproszenie na egzaminy, mogą być uprawnieni do zwrotu kosztów podróży służbowych, o ile egzaminy te wymagają ich obecności na miejscu i są organizowane w ramach danego konkursu lub procedury naboru.

(?) Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

Adres podany przez kandydatki i kandydatów w formularzu zgłoszenia na platformie Apply4EP uznaje się za miejsce, z którego wyjeżdżają oni na egzamin do miejsca docelowego wskazanego w zaproszeniu. W związku z tym zmiana adresu, o której kandydatki i kandydaci poinformują po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać wzięta pod uwagę, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez te osoby można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

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

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, zażaleń odwołań i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się w dodatku 3 do niniejszego przewodnika.

—

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

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) / Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS) / Céim Ollscoile / University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) / Master's Degree (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra / Doctorate	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) / Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

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

ΠΑΝΣΤΩ	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico / Maestro
<b>France</b>	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica)
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master’s degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master’s degree in Scotland
	<p>NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	

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

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court») / Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česko</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

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



ΠΑΪΣΤΩ	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
<b>Ελλάδα</b>	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	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)
<b>Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni pristupnik / Pristupnica
<b>Italia</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) / Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) / Diploma universitario (2 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
<b>Luxembourg</b>	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
<b>United Kingdom</b>	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	<p>NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	

## Dodatek 3

**WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH****A. Wnioski o ponowne rozpatrzenie**

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

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

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

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

**B. Zażalenia i odwołania do sądu**

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

Zażalenia należy kierować na następujący adres:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bâtiment ADENAUER  
L-2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Zażalenie można też wysłać e-mailem na adres AR90@europarl.europa.eu. Jeśli wyślesz zażalenie e-mailem, wszelkie wiadomości i ostateczną decyzję wyślemy na twój adres e-mail. Nie musisz wówczas wysłać zażalenia pocztą.

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

W przypadku zaskarżenia decyzji organu powołującego odwołanie do Sądu Unii Europejskiej jest możliwe pod warunkiem że wcześniej złożysz zażalenie w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

<sup>(1)</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

Środek zaskarżenia należy skierować do:

Tribunal de l'Union européenne  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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

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

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

### C. **Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

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

Médiateur européen  
1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich <sup>(?)</sup>.

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

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

---

<sup>(?)</sup> Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.