



OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/156/24 – Asystenci (AST 3) w dziedzinach:

- 1. Zarządzanie finansami**
- 2. Rachunkowość i zasoby finansowe**
- 3. Zamówienia publiczne**

(C/2024/4525)

Termin składania zgłoszeń: 3 września 2024 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	Strona
1. PRZEPISY OGÓLNE	1
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	2
3.1. Warunki ogólne	2
3.2. Warunki szczegółowe – języki	2
3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	2
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	3
4.1. Opis procedur konkursowych	3
4.2. Języki używane w konkursie	4
4.3. Etapy konkursu	4
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	7
ZAŁĄCZNIK I – Przepisy ogólne	8
ZAŁĄCZNIK II – Typowe zadania	15
ZAŁĄCZNIK III – Przykładowe minimalne kwalifikacje	17

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje i agencje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **asystentów (grupa zaszeręgowania AST 3)**.

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

Niniejsze ogłoszenie o konkursie obejmuje **3 dziedziny**. Kandydaci mogą **zgłosić się tylko do jednej z nich**. Wyboru należy dokonać w momencie składania zgłoszenia. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzić do niego żadnych zmian.

Pożądana liczba laureatów:

Dziedzina 1	Zarządzanie finansami	406
Dziedzina 2	Rachunkowość i zasoby finansowe	184
Dziedzina 3	Zamówienia publiczne	274

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

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu zawiera załącznik II.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

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

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi:

1. posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystać z pełni praw obywatelskich,
2. wypełnić wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
3. mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Warunki szczegółowe – języki

Kandydat musi znać przynajmniej **dwa z 24 języków urzędowych UE**, zgodnie z sekcją 4.2 poniżej.

3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku III.

3.3.1. Dziedzina 1 – zarządzanie finansami

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

- (i) mieć co najmniej **2-letnie** wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie ekonomii, administracji publicznej, zarządzania w biznesie, rachunkowości, finansów/zarządzania finansami lub prawa oraz co najmniej **3-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

W drodze odstępstwa od pkt 2.2 ppkt 1 lit. a) zasad ogólnych (załącznik I) doświadczenie zawodowe, o którym mowa w tym punkcie, można uwzględnić, jeżeli zostało zdobyte po uzyskaniu przez kandydata poziomu wykształcenia, o którym mowa w pkt 3.3.1 lit. a) ppkt (ii), jeżeli doświadczenie to spełnia inne warunki wymienione w pkt 2.2 zasad ogólnych,

- (ii) mieć wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej **6-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

b) Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt 3.3.1. lit. a) ppkt (i) oraz (ii) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednej z następujących dziedzin:

- (i) przygotowywanie, wykonywanie i monitorowanie rocznego budżetu,
- (ii) sporządzanie i sprawdzanie dokumentacji finansowej lub sporządzanie sprawozdań finansowych/statystyk,
- (iii) monitorowanie finansowe zamówień publicznych lub umów o udzielenie dotacji, lub monitorowanie finansowe wydatków administracyjnych lub uprawnień finansowych wybranych/powołanych członków instytucji publicznych,
- (iv) przygotowywanie (inicjowanie) transakcji budżetowych i finansowych,
- (v) niezależna weryfikacja transakcji budżetowych i finansowych przed wykonaniem (*ex ante*) i po wykonaniu (*ex post*),
- (vi) opracowywanie i wdrażanie systemów księgowych i informatycznych systemów finansowych, w tym narzędzi sprawozdawczych i zarządzania bazami danych.

3.3.2. Dziedzina 2 – rachunkowość i zasoby finansowe

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

- (i) mieć co najmniej **2-letnie** wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie rachunkowości lub finansów/zarządzania finansami oraz co najmniej **3-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

W drodze odstępstwa od pkt 2.2 ppkt 1 lit. a) zasad ogólnych (załącznik I) doświadczenie zawodowe, o którym mowa w tym punkcie, można uwzględnić, jeżeli zostało zdobyte po uzyskaniu przez kandydata poziomu wykształcenia, o którym mowa w pkt 3.3.2 lit. a) ppkt (ii), jeżeli doświadczenie to spełnia inne warunki wymienione w pkt 2.2 zasad ogólnych,

- (ii) mieć wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej **6-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.
- b) Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt 3.3.2 lit. a) ppkt (i) oraz (ii) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
- (i) wprowadzanie, weryfikowanie lub zatwierdzanie faktur i not kredytowych,
 - (ii) wykonywanie i monitorowanie płatności oraz dokonywanie korekt za pomocą not kredytowych,
 - (iii) odzyskiwanie należności i dokonywanie powiązanych zapisów księgowych,
 - (iv) zarządzanie aktywami, amortyzacją i zapasami,
 - (v) odzyskiwanie podatku VAT,
 - (vi) zarządzanie zasobami finansowymi,
 - (vii) sporządzanie sprawozdań finansowych, udział w rocznym zamknięciu oraz sporządzanie różnych raportów finansowych i sprawozdań z zarządzania zapasami,
 - (viii) badanie ustawowe.

3.3.3. Dziedzina 3 – zamówienia publiczne

- a) Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 3, kandydat musi spełniać wymagania wymienione w jednym z poniższych punktów:
- (i) mieć co najmniej **2-letnie** wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie ekonomii, administracji publicznej, zarządzania w biznesie, rachunkowości, finansów/zarządzania finansami lub prawa oraz co najmniej **3-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.
- W drodze odstępstwa od pkt 2.2 ppkt 1 lit. a) zasad ogólnych (załącznik I) doświadczenie zawodowe, o którym mowa w tym punkcie, można uwzględnić, jeżeli zostało zdobyte po uzyskaniu przez kandydata poziomu wykształcenia, o którym mowa w pkt 3.3.3 lit. a) ppkt (ii), jeżeli doświadczenie to spełnia inne warunki wymienione w pkt 2.2 zasad ogólnych,
- (ii) mieć wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej **6-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.
- b) Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt 3.3.3 lit. a) ppkt (i) oraz (ii) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
- (i) planowanie i programowanie procedur udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
 - (ii) przygotowywanie lub aktualizowanie wzorów dokumentów dotyczących zamówień publicznych (lub dotacji),
 - (iii) przygotowywanie lub kontrolowanie dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
 - (iv) organizowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
 - (v) prawne i finansowe monitorowanie zamówień lub umów o udzielenie dotacji,
 - (vi) projektowanie, rozwijanie i utrzymywanie systemów e-zamówień.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis procedur konkursowych

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. sekcja 4.3.1),
- testy (zob. sekcja 4.3.2): testy z zakresu rozumienia i analizy, test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną wybraną przez kandydata („test MCQ związany z dziedziną konkursu”) oraz esej na temat kwestii związanych z UE („esej EUFTE”),

- ocena eseju EUFTE i kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie (zob. sekcja 4.3.3),
- sporządzenie list rezerwowych (zob. sekcja 4.3.4).

4.2. Języki używane w konkursie

Regulamin pracowniczy ⁽¹⁾ stanowi, że na urzędnika może zostać powołany jedynie ten, kto wykazuje biegłą znajomość jednego z języków Unii oraz zadowalającą znajomość innego języka Unii w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

W związku z tym kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą znać biegle (**na poziomie co najmniej C1**) co najmniej jeden z 24 języków urzędowych UE oraz zadowalająco (**na poziomie co najmniej B2**) inny język wybrany spośród pozostałych 23 języków urzędowych UE. Wskazane minimalne poziomy dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom opisanym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego ⁽²⁾.

Dla ułatwienia języki te będą określane jako „język 1” i „język 2”.

Na różnych etapach konkursu stosowane będą następujące języki:

Etap konkursu	Testy	Język
Składanie zgłoszeń	—	Dowolny spośród 24 języków urzędowych UE
Testy	Testy z zakresu rozumienia i analizy	Język 1
	Test MCQ związany z dziedziną konkursu	Język 2
	Esej EUFTE	Język 2

Kandydaci muszą wskazać swój język testów w formularzu zgłoszeniowym i nie będą mogli go zmienić po zatwierdzeniu zgłoszenia.

4.3. Etapy konkursu

4.3.1. Składanie zgłoszeń

Aby zgłosić się do konkursu, trzeba mieć konto EPSO. Kandydat, który nie ma konta EPSO, będzie musiał je utworzyć. **Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.**

Kandydaci mogą składać zgłoszenia wyłącznie przez internet na stronie EPSO ⁽³⁾ do:

3 września 2024 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji 3 „Czy spełniam warunki udziału?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzić do niego żadnych zmian. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat.

Do 15 października 2024 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli kandydat będzie musiał umieścić na koncie EPSO (i połączyć ze swoim zgłoszeniem) skany dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Instrukcje, jak to zrobić, znajdują się na stronie EPSO ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62). Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>.

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/documents/common-european-framework-reference-languages>.

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/job-opportunities/open-for-application>.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/help/faq/new-competition-model-2023>.

4.3.2. Testy

a) Informacje ogólne

Wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu, zostaną zaproszeni do serii testów: testów z zakresu rozumienia i analizy, testu MCQ związanego z dziedziną konkursu oraz eseju EUFTE.

Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie. EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów najpóźniej w zaproszeniach na testy.

Poniższa tabela ilustruje wykorzystanie wyników testów:

Test	Wykorzystanie wyników testów
Testy rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego	„Zaliczone/niezaliczone” Testy zostaną ocenione, aby sprawdzić, czy kandydat zdobył wymagane minimum.
Test MCQ związany z dziedziną konkursu	„Zaliczone/niezaliczone i stworzenie rankingu” Wyniki kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów, zostaną wykorzystane do stworzenia rankingu.
Esej EUFTE	„Zaliczone/niezaliczone” Test zostanie oceniony, aby sprawdzić, czy kandydat zdobył wymagane minimum.

Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów w jednym z testów, jego udział w konkursie zostanie zakończony. Dalsze udzielone przez tych kandydatów odpowiedzi i rozwiązane przez nich zadania nie będą sprawdzane i nie będą oni objęci kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.

Kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach testów dopiero po zakończeniu konkursu, niezależnie od etapu, do jakiego udało im się zakwalifikować.

b) Testy z zakresu rozumienia i analizy – dziedzina 1 i 2

Kandydaci, którzy wybrali dziedzinę 1 lub 2, będą zdawać testy z zakresu rozumienia i analizy zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test operowania danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 minut	od 0 do 10	6/10
Test rozumienia tekstu pisanego		20 pytań	35 minut	od 0 do 20	Łączny wynik testu rozumienia tekstu pisanego i testu sprawdzającego myślenie abstrakcyjne: 15/30
Test myślenia abstrakcyjnego		10 pytań	10 minut	od 0 do 10	

Kandydat musi uzyskać **zarówno**

- (i) co najmniej 6/10 punktów w teście operowania danymi liczbowymi, **jak i**
- (ii) – łącznie – co najmniej 15/30 w teście sprawdzającym rozumienie tekstu pisanego i teście sprawdzającym myślenie abstrakcyjne.

c) Testy z zakresu rozumienia i analizy – dziedzina 3

Kandydaci, którzy wybrali dziedzinę 3, będą zdawać testy z zakresu rozumienia i analizy zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	Język 1	20	35 minut	od 0 do 20	10/20
Test operowania danymi liczbowymi		10	20 minut	od 0 do 10	Łączny wynik testów sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne: 10/20
Test myślenia abstrakcyjnego		10	10 minut	od 0 do 10	

Kandydat musi uzyskać **zarówno**

- (i) co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym rozumienie tekstu pisanego, **jak i**
- (ii) łącznie co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym operowanie danymi liczbowymi i teście sprawdzającym myślenie abstrakcyjne.

d) Test MCQ związany z dziedziną konkursu – wszystkie dziedziny

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

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test MCQ związany z dziedziną konkursu	Język 2	30	40 minut	0–30	15/30

Kandydat musi

- (i) uzyskać **co najmniej 15/30** punktów i
- (ii) **należać do kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.**

Kandydaci, którzy uzyskają wymagane minimum punktów, zostaną umieszczeni w rankingu w porządku malejącym według liczby uzyskanych punktów dla każdej dziedziny. Ranking ten zostanie wykorzystany do (i) wskazania kandydatów, których esej EUFTE zostanie sprawdzony i którzy zostaną poddani kontroli spełnienia warunków udziału w konkursie (zob. sekcja 4.3.3) oraz (ii) sporządzenia list rezerwowych zgodnie z procedurą określoną w sekcji 4.3.4.

Jeżeli kandydat nie znajdzie się wśród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, jak określono w sekcji 4.3.3 lit. a), jego udział w konkursie zostanie uznany za zakończony. Eseje EUFTE tych kandydatów nie będą sprawdzane i nie będą oni objęci kontrolą spełnienia warunków udziału w konkursie.

e) Esej EUFTE – wszystkie dziedziny

Esej EUFTE ma na celu ocenę kompetencji kandydatów w zakresie komunikacji pisemnej. Test zostanie zorganizowany w następujący sposób:

Test	Język	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Esej EUFTE	Język 2	40 minut	od 0 do 10	5/10

Kandydaci będą musieli rozwiązać zadania testowe w oparciu o udostępnione im dokumenty związane z kwestiami UE. Dokumenty zostaną udostępnione na stronie internetowej EPSO przed datą testu. Podczas testu kandydaci otrzymają te same dokumenty, wraz z opartymi na nich zadaniami.

Esej EUFTE nie jest testem znajomości języka. Ocena będzie oparta na konkretnych kryteriach opublikowanych na stronie internetowej EPSO ⁽⁵⁾.

4.3.3. Ocena eseju EUFTE i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie

- a) Ocena eseju EUFTE i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie (ta ostatnia przeprowadzona zgodnie z lit. b) poniżej) zostaną przeprowadzone równocześnie, w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w sekcji 4.3.2 lit. d). Komisja konkursowa przeprowadzi taką ocenę i kontrolę jedynie wobec ograniczonej liczby kandydatów w każdej dziedzinie (maksymalnie półtora raza większej niż pożądana liczba laureatów w danej dziedzinie).
- b) Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie, czy spełniono warunki udziału określone w sekcji 3 („Czy spełniam warunki udziału?”) niniejszego ogłoszenia. Komisja konkursowa stwierdzi, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, po porównaniu i) informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym z ii) dokumentami, które kandydaci zamieścili na swoich kontach EPSO, aby potwierdzić podane informacje.

4.3.4. Sporządzenie list rezerwowych

- a) Po zakończeniu procedur, o których mowa w sekcji 4.3.3, komisja konkursowa wpisze na odpowiednie listy rezerwowe nazwiska kandydatów, którzy uzyskali (i) wymagane minimum punktów w każdym z testów i (ii) najwyższą liczbę punktów w teście MCQ związanym z dziedziną konkursu wśród kandydatów, o których mowa w sekcji 4.3.3 lit. a), oraz którzy (iii) spełniają warunki udziału w konkursie. Listy rezerwowe sporządza się w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w sekcji 4.3.2 lit. d), do momentu osiągnięcia pożądanej liczby laureatów w każdej dziedzinie lub wyczerpania listy kandydatów spełniających kryteria określone powyżej.
- b) Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową.
- c) Nazwiska na listach rezerwowych zostaną podane w kolejności alfabetycznej. Listy rezerwowe zostaną udostępnione służbom prowadzącym rekrutację.
- d) Kandydaci zostaną powiadomieni o uzyskanych wynikach (testu lub oceny spełnienia warunków udziału w konkursie), chyba że udzielone przez nich odpowiedzi lub rozwiązane przez nich zadania nie zostały przetworzone lub kandydaci nie zostali poddani kontroli spełnienia warunków udziału w konkursie z powodów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.

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

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

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

Kandydaci, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszeni są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i skorzystanie z procedury wystąpienia o racjonalne dostosowania opisanej w przepisach ogólnych załączonych do niniejszego ogłoszenia (zob. załącznik I sekcja 1.3). Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może w razie konieczności przyznać racjonalne dostosowania.

Więcej informacji o polityce EPSO w zakresie równości szans i o tym, jak ubiegać się o racjonalne dostosowania, można znaleźć na stronie internetowej EPSO ⁽⁶⁾.

⁽⁵⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/help/faq/14952>.

⁽⁶⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

ZAŁĄCZNIK I

Przepisy ogólne**1. Postanowienia podstawowe**

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

Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta EPSO z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pośrednictwem formularza kontaktowego online ⁽¹⁾.

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

2. Kwalifikacje, doświadczenie, dokumenty potwierdzające

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

2.1. Wymagania dotyczące wykształcenia

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

2.2. Doświadczenie zawodowe

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

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

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

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

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

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

2.3. Dokumenty potwierdzające

- 1) Kandydat będzie musiał załadować do swojego konta EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Kandydat będzie musiał to zrobić w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie lub – jeżeli w ogłoszeniu nie określono daty – w terminie wskazanym przez EPSO.
- 2) Skutkiem nieprzedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających w wyżej wymienionym terminie może być uznanie go za niespełniającego warunków udziału w konkursie lub nieuwzględnienie jego szczególnych kwalifikacji lub doświadczenia.

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

3. Rola komisji konkursowej

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

4. Konflikt interesów

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

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/pl>.

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

- 5) Naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej lub personelu EPSO lub dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 6).

5. Testy

- 1) EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów oraz przekaże im wszelkie inne konieczne informacje i instrukcje najpóźniej w zaproszeniach na testy.
- 2) Po otrzymaniu instrukcji od EPSO kandydat musi zarezerwować termin testów zgodnie z tymi instrukcjami. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów są ograniczone.
- 3) Kandydaci muszą przeprowadzić wszystkie wymagane kroki, o których mowa w instrukcjach przekazanych im przed testami, takie jak zainstalowanie oprogramowania komputerowego, przeprowadzenie wymaganej synchronizacji, przetestowanie połączenia, test technicznych warunków wstępnych oraz kontrola systemu lub przystąpienie do testu próbnego. Jeżeli kandydat zastosuje się do instrukcji, możliwe będzie sprawdzenie, czy jego środowisko informatyczne jest przygotowane do testów oraz czy urządzenie kandydata jest kompatybilne z platformą lub aplikacją do testowania. Niewykonanie obowiązkowych kroków może uniemożliwić kandydatowi zdawanie testów i utrudni osobom lub podmiotom obsługującym procedurę testowania skuteczne rozwiązywanie wszelkich problemów technicznych, jakie kandydat może napotkać podczas testów.
- 4) Jeżeli kandydat nie zarezerwuje terminu, nie weźmie udziału lub nie ukończy jednego lub więcej testów, jego udział w konkursie zostanie uznany za zakończony, chyba że będzie on w stanie udowodnić, że niezarezerwowanie terminu, niewzięcie udziału lub nieukończenie testu wynikają z okoliczności niezależnych od niego lub z powodu działania siły wyższej. W takiej sytuacji kandydat powinien jak najszybciej skontaktować się z EPSO, najlepiej przed rozpoczęciem testu, i przedstawić konieczne uzasadnienie, w tym, w stosownych przypadkach, dowód, że skontaktował się z działem wsparcia technicznego.
- 5) Nieprzestrzeganie warunków przeprowadzania testów określonych w instrukcjach i informacjach udostępnionych kandydatom nie będzie uznawane za okoliczność niezależną od kandydata lub za działanie siły wyższej.
- 6) Na stronie internetowej EPSO ⁽⁷⁾ kandydaci mogą zapoznać się z procedurami naboru EPSO, w tym z ogólnymi wymogami mającymi zastosowanie do testów.

6. Dyskwalifikacja z konkursu

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

(7) <https://eu-careers.europa.eu/pl>.

7. Problemy i środki odwoławcze

7.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

- 1) Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien poinformować o tym EPSO za pomocą formularza kontaktowego online ⁽⁸⁾.
- 2) W przypadku problemów z formularzem zgłoszeniowym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń.
- 3) **W przypadku wystąpienia problemu podczas testów kandydat musi zarówno:**
 - a) niezwłocznie zgłosić problem, ściśle przestrzegając instrukcji przekazanych w zaproszeniach na testy,

jak i

- b) w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat wziął udział w testach, skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online ⁽⁹⁾, podając szczegółowy opis problemu. Kandydat powinien również załączyć dowód działań podjętych w celu jego rozwiązania (np. numer zgłoszenia do działu pomocy lub działu wsparcia technicznego, zapisy czatów, raport dotyczący próby rozwiązania problemu itp.). Tego rodzaju dokumenty są niezbędne, aby EPSO mogło zbadać sytuację. Zaproszenia na testy mogą zawierać dalsze wymagania i instrukcje dotyczące zgłaszania problemów, jakie wystąpiły podczas testów.

Obowiązek informowania EPSO ma zastosowanie we wszystkich przypadkach, nawet jeżeli osoby lub podmioty obsługujące procedurę testowania już zajęły się skargą złożoną przez kandydata.

- 4) Skargi otrzymane po terminie określonym w tej sekcji zostaną uznane za niedopuszczalne.
- 5) Skargi dotyczące kwestii technicznych złożone przez kandydatów, którzy nie wykonali kroków, o których mowa w sekcji 5 pkt 3, zostaną uznane za niedopuszczalne, chyba że kandydat będzie w stanie udowodnić, iż niewykonanie niezbędnych kroków wynikało z okoliczności niezależnych od kandydata lub z działania siły wyższej.
- 6) Roszczenia złożone w kontekście skarg, o których mowa w sekcjach 7.2.2 i 7.3.1, i oparte na rzekomych kwestiach technicznych lub organizacyjnych, które nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.1 w związku z sekcją 5, zostaną uznane za niedopuszczalne.

7.2. Wewnętrzne procedury odwoławcze

7.2.1. Skargi dotyczące testów wielokrotnego wyboru

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

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

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

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

- 5) Roszczenia złożone w kontekście skarg, o których mowa w sekcji 7.3.1, i powiązane z rzekomymi problemami w testach wielokrotnego wyboru, które nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.2.1, zostaną odrzucone.

7.2.2. Wnioski o weryfikację

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

7.3. Inne procedury odwoławcze

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

- 1) Kandydat może złożyć zażalenie przeciwko działaniu (decyzji lub jej braku), jeżeli:
 - a) uważa, że naruszono zasady dotyczące procedur konkursowych; oraz
 - b) kwestionowane działanie ma dla niego niekorzystne skutki, tj. bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata (tj. ustala jego wyniki, dopuszcza go lub nie do następnego etapu konkursu czy też w inny sposób wpływa na jego status prawny jako kandydata).
- 2) Zażalenie może dotyczyć braku decyzji w tych przypadkach, w których w regulaminie pracowniczym określono wymagany termin podjęcia decyzji.
- 3) Kandydat, który złożył wniosek o weryfikację (zob. sekcja 7.2.2), musi poczekać, aż otrzyma odpowiedź na ten wniosek, zanim podejmie decyzję o wniesieniu zażalenia. W takich przypadkach termin na wniesienie zażalenia rozpoczyna bieg od dnia powiadomienia o decyzji komisji konkursowej w sprawie wniosku o weryfikację.

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

- 4) Zażalenia są rozpatrywane przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.
- 5) Celem procedury zażaleń jest sprawdzenie, czy przestrzegano ram prawnych konkursu. Kandydaci powinni pamiętać, że dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową i nie ma uprawnień do zmiany treści decyzji komisji konkursowej. Jeżeli dyrektor EPSO stwierdzi błąd proceduralny lub oczywisty błąd w ocenie, sprawa zostanie odesłana do komisji konkursowej do ponownego rozpatrzenia.
- 6) Aby złożyć zażalenie, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pomocą formularza online ⁽¹²⁾ w terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, tj. w ciągu trzech miesięcy, licząc od (i) dnia powiadomienia o zaskarżonej decyzji albo (ii) dnia, w którym taka decyzja powinna była zostać podjęta;

oraz
 - b) wskazać kwestionowaną decyzję lub brak decyzji oraz uzasadnić swój wniosek.
- 7) Zażalenia otrzymane po terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego zostaną uznane za niedopuszczalne.

7.3.2. Skargi do sądu

- 1) Kandydat ma prawo wnieść skargę do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.
- 2) Wniesienie skargi do Sądu od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem że kandydat wykorzystał już możliwość złożenia zażalenia zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 7.3.1 powyżej).
- 3) Wszystkie informacje na temat skarg można znaleźć na stronie internetowej Sądu ⁽¹³⁾.

7.3.3. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

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

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

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

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>.

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

ZAŁĄCZNIK II

Typowe zadania

Rozporządzenie finansowe⁽¹⁾ to główny zbiór zasad i procedur regulujących ustanawianie, wykonanie i kontrolę budżetu UE. Podczas wykonywania wymienionych poniżej obowiązków od kandydatów będzie wymagane przestrzeganie m.in. przepisów tego rozporządzenia.

Dziedzina 1 – zarządzanie finansami**a) Obowiązki wspólne dla wszystkich instytucji**

1. Pomoc w przygotowywaniu, wykonywaniu i monitorowaniu rocznego budżetu, lub
2. sporządzanie i sprawdzanie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami, lub
3. pomoc w monitorowaniu finansowym zamówień, umów o udzielenie dotacji i umów o gwarantowanym poziomie usług, lub
4. inicjowanie lub weryfikacja *ex ante* transakcji budżetowych i finansowych, lub
5. pomoc w weryfikacji *ex post* w celu zapewnienia należytego zarządzania finansami, lub
6. pomoc w opracowywaniu i wdrażaniu systemów księgowych i informatycznych systemów finansowych, w tym narzędzi sprawozdawczych i zarządzania bazami danych, lub
7. pomoc we wdrażaniu planów działania/zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych, kontroli przeprowadzonych przez Europejski Trybunał Obrachunkowy lub przez inne organy kontrolne; pomoc we wdrażaniu zaleceń finansowych wydanych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych lub we wdrażaniu rezolucji w sprawie udzielenia absolutorium wydanych przez władzę budżetową, lub
8. pomaganie działom operacyjnym i doradzanie im w zarządzaniu operacjami budżetowymi i finansowymi, lub
9. pomoc w opracowywaniu lub prowadzeniu szkoleń w dziedzinie finansów, lub
10. pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych/statystyk.

b) Obowiązki specyficzne dla pracy w Parlamencie Europejskim

1. Pomoc w sprawdzaniu i rozpatrywaniu wniosków o środki finansowe składanych przez posłów do Parlamentu Europejskiego lub byłych posłów do PE, zgodnie z obowiązującymi przepisami, lub
2. pomaganie posłom do PE i doradzanie im w konkretnych kwestiach dotyczących ich dodatków finansowych.

Dziedzina 2 – rachunkowość i zasoby finansowe

Pod nadzorem księgowego każdej instytucji asystenci zatrudnieni w dziedzinie rachunkowości i zasobów finansowych odpowiadają za:

1. pomoc w weryfikacji podstawowych danych osób prawnych i ich rachunków bankowych oraz rejestrowaniu ich w systemie księgowym, lub
2. pomoc we wprowadzaniu, weryfikowaniu lub zatwierdzaniu faktur i not kredytowych, lub
3. wykonywanie i monitorowanie zatwierdzonych płatności po przeprowadzeniu wcześniejszych kontroli zgodności oraz dokonywanie korekt za pomocą not kredytowych, lub
4. pomoc w odzyskiwaniu należności i dokonywaniu powiązanych zapisów księgowych, lub
5. pomoc w zarządzaniu aktywami, amortyzacją i zapasami, lub
6. pomoc w odzyskiwaniu VAT, lub
7. regularne uzgadnianie finansowe i księgowe (konta księgi głównej, w tym konta budżetowe i pozabudżetowe, rachunki bankowe, konta sprzedawcy/klienta, transakcje między przedsiębiorstwami itp.), lub
8. przeprowadzanie regularnych kontroli danych finansowych i księgowych, zapewniając w razie potrzeby terminowe korekty, lub

(1) https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation_pl#description.

9. wkład w zarządzanie zasobami finansowymi: wykonywanie zatwierdzonych płatności i dziennych przelewów gotówkowych, sprawozdawczość i prognozowanie odnośnie do środków pieniężnych w cyklu cotygodniowym i miesięcznym, parametryzacja komunikatów płatniczych SAP i SWIFT, działania następcze w związku ze zwróconymi płatnościami i wnioskami o sprawdzenie zgodności, działania następcze w związku z opłatami bankowymi i odsetkami, lub
10. sporządzanie sprawozdań finansowych, udział w rocznym zamknięciu oraz sporządzanie różnych raportów finansowych i sprawozdań z zarządzania zapasami, lub
11. zapewnianie szkoleń, wytycznych, wsparcia dla służb operacyjnych w odniesieniu do zasad i procedur rachunkowości, lub
12. udział w zarządzaniu rachunkami zaliczkowymi.

Dziedzina 3 – zamówienia publiczne

1. Udział w programowaniu procedur udzielania zamówień publicznych przez określanie potrzeb, wybór odpowiedniej procedury, przygotowanie powiązanych dokumentów, ustalenie harmonogramów tych procedur i zapewnienie ich realizacji, lub
2. pomoc w przygotowaniu lub aktualizacji wzorów dokumentów zamówienia, w tym wzorów umów, lub
3. pomoc w organizowaniu i prowadzeniu procedur udzielania zamówień publicznych (przygotowywanie dokumentów otwierających procedurę, śledzenie procedur, przygotowywanie prac komisji otwierających i oceniających, udział w tych komisjach i monitorowanie ich działań, sporządzanie sprawozdań z oceny ofert, przygotowywanie procesu udzielenia zamówienia, sporządzanie projektów umów i dokumentów administracyjnych itp.), lub
4. pomoc w redagowaniu odpowiedzi na pytania, sporządzaniu wniosków o udzielenie informacji lub wyjaśnień dotyczących udziału oferentów, sporządzaniu pism informujących o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia oraz odpowiedzi na wnioski odrzuconych oferentów o dodatkowe informacje, lub
5. pomoc w prawnym i finansowym monitorowaniu umów, lub
6. zapewnianie szkoleń, wytycznych, wsparcia dla służb operacyjnych w odniesieniu do zasad udzielania zamówień publicznych oraz najlepszych praktyk i zarządzania umowami, lub
7. pomoc w projektowaniu, rozwijaniu i utrzymywaniu systemów e-zamówień, lub
8. w niektórych instytucjach asystenci ds. zamówień publicznych zajmują się również organizowaniem procedur udzielenia dotacji (zaproszenie do składania wniosków, komisje oceniające, decyzje o udzieleniu dotacji itp.).

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

—

ZAŁĄCZNIK III

Przykładowe minimalne kwalifikacje dla państw członkowskich i Zjednoczonego Królestwa, w podziale na grupy zaszeregowania, zasadniczo odpowiadające wymogom ogłoszeń o konkursach

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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

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

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

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