



OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/422/25 – Administratorzy (AD 6) w następujących dziedzinach:

1. Podatki bezpośrednie, w tym prawo podatkowe

2. Podatki pośrednie, w tym prawo podatkowe

(C/2025/203)

Termin składania zgłoszeń: 19 lutego 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	2
3.1. Warunki ogólne	2
3.2. Warunki szczegółowe – języki	2
3.3. Warunki szczegółowe – wykształcenie i doświadczenie	2
3.3.1. Dziedzina 1 – podatki bezpośrednie, w tym prawo podatkowe	2
3.3.2. Dziedzina 2 – podatki pośrednie, w tym prawo podatkowe	4
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	5
4.1. Opis etapów konkursu	5
4.2. Języki używane w konkursie	5
4.3. Etapy konkursu	6
4.3.1. Składanie zgłoszeń	6
4.3.2. Testy	6
4.3.3. Ocena testów i kontrola spełniania warunków udziału	7
4.3.4. Sporządzenie list rezerwowych	8
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	9
ZAŁĄCZNIK I – Przepisy ogólne	10
ZAŁĄCZNIK II – Typowe zadania	17
ZAŁĄCZNIK III – Przykładowe minimalne kwalifikacje	18

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a) Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list, z których instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów (grupa zaszerogowania AD 6)**.
- b) Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami, w tym załącznikiem I „Przepisy ogólne”, stanowi prawnie wiążące zasady tego konkursu.
- c) EPSO stara się stosować język neutralny płciowo i włączający. Wszelkie odniesienia do osoby określonej płci należy rozumieć jako odniesienia do osoby dowolnej płci.
- d) Niniejsze ogłoszenie o konkursie obejmuje **dwie dziedziny**. Kandydaci mogą **zgłosić się tylko do jednej z nich**.
- e) Pożądaną liczbę laureatów w każdej dziedzinie wskazano w tabeli 1.

Tabela 1

Dziedzina 1	Podatki bezpośrednie, w tym prawo podatkowe	118
Dziedzina 2	Podatki pośrednie, w tym prawo podatkowe	122

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu podano w załączniku II.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

Kandydat musi spełniać wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału (zob. sekcje 3.1–3.3) 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) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa; oraz
- 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.

3.3. Warunki szczegółowe – wykształcenie i doświadczenie

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku III.

3.3.1. Dziedzina 1 – podatki bezpośrednie, w tym prawo podatkowe

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

- (i) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **trzy lata**, potwierdzone dyplomem w jednej z dziedzin wymienionych w sekcji 3.3.1 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **czteroletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Wymóg dotyczący wykształcenia, o którym mowa w tym podpunkcie, zostanie uznany za spełniony również w przypadku, gdy kandydat uzyskał dyplom ukończenia studiów wyższych w innej dziedzinie, a następnie ukończył cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej jeden rok akademicki i uzyskał dyplom w jednej z dziedzin wymienionych w sekcji 3.3.1 lit. b), pod warunkiem że te drugie studia są uznane za równoważne ze studiami uniwersyteckimi trwającymi co najmniej trzy lata (tj. studia uzupełniające);

- (ii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **cztery lata**, potwierdzone dyplomem w jednej z dziedzin wymienionych w sekcji 3.3.1 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Wymóg dotyczący wykształcenia, o którym mowa w tym podpunkcie, zostanie uznany za spełniony również w przypadku, gdy kandydat ukończył studia drugiego lub trzeciego stopnia (magisterskie, doktoranckie lub równoważne ⁽¹⁾) w jednej z dziedzin, o których mowa w sekcji 3.3.1 lit. b), niezależnie od dziedziny wcześniejszych studiów;

- (iii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **trzy lata**, potwierdzone dyplomem w dziedzinie **innej** niż te wymienione w sekcji 3.3.1 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **sześćcioletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.
- b) Dyplom, o którym mowa w sekcji 3.3.1 lit. a) ppkt (i) i (ii), zostanie uwzględniony, jeżeli został zdobyty w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
- (i) podatki krajowe lub międzynarodowe;
 - (ii) prawo;
 - (iii) ekonomia;
 - (iv) finanse;
 - (v) zarządzanie lub administrowanie przedsiębiorstwem;
 - (vi) rachunkowość.
- c) Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w sekcji 3.3.1 lit. a) ppkt (i)–(iii), zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli spełnia oba kryteria – A i B:
- A. Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte – w sektorze publicznym, sektorze przedsiębiorstw prywatnych lub korporacji – w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
- (i) podatki bezpośrednie (podatek dochodowy od osób prawnych, podatek dochodowy od osób fizycznych itp.);
 - (ii) międzynarodowe podatki bezpośrednie;
 - (iii) ceny transferowe;
 - (iv) współpraca administracyjna w zakresie podatków bezpośrednich, w tym sprawozdawczość i wymiana informacji;
 - (v) stosowanie i egzekwowanie przepisów dotyczących podatków bezpośrednich w imieniu właściwego organu podatkowego lub sądowego;
 - (vi) stosowanie zasad pomocy państwa w obszarze podatków bezpośrednich.
- B. Doświadczenie zawodowe musi dotyczyć co najmniej jednego z następujących obszarów:
- (i) opracowywanie polityki i przepisów w dziedzinie podatków bezpośrednich;
 - (ii) wdrażanie, egzekwowanie, monitorowanie i ocena istniejących polityk i przepisów w dziedzinie podatków bezpośrednich;
 - (iii) koordynowanie, negocjowanie, reprezentowanie i kontakty z innymi zainteresowanymi stronami;
 - (iv) dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie – obejmuje to kontakty z ekspertami/komitetami i podmiotami korporacyjnymi oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne;
 - (v) monitorowanie/ocena polityki w zakresie podatków bezpośrednich (lub środków podatkowych) z perspektywy pomocy państwa;
 - (vi) prowadzenie badań naukowych lub nauczanie;
 - (vii) kontrola podatków bezpośrednich;
 - (viii) spory podatkowe.

⁽¹⁾ Uznane za takie przez właściwy organ państwa członkowskiego.

3.3.2. Dziedzina 2 – podatki pośrednie, w tym prawo podatkowe

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

- (i) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **trzy lata**, potwierdzone dyplomem w jednej z dziedzin wymienionych w sekcji 3.3.2 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **czteroletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Wymóg dotyczący wykształcenia, o którym mowa w tym podpunkcie, również zostanie uznany za spełniony w przypadku, gdy kandydat uzyskał dyplom ukończenia studiów wyższych w innej dziedzinie, a następnie ukończył cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej jeden rok akademicki i uzyskał dyplom w jednej z dziedzin wymienionych w pkt 3.3.2 lit. b), pod warunkiem że te drugie studia są uznane za równoważne ze studiami uniwersyteckimi trwającymi co najmniej trzy lata (np. studia uzupełniające);

- (ii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **cztery lata**, potwierdzone dyplomem w jednej z dziedzin wymienionych w sekcji 3.3.2 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Wymóg dotyczący wykształcenia, o którym mowa w tym podpunkcie, zostanie uznany za spełniony również w przypadku, gdy kandydat ukończył studia drugiego lub trzeciego stopnia (magisterskie, doktoranckie lub równoważne⁽²⁾) w jednej z dziedzin, o których mowa w sekcji 3.3.2 lit. b), niezależnie od dziedziny wcześniejszych studiów,

- (iii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej **trzy lata**, potwierdzone dyplomem w dziedzinie **innej** niż te wymienione w sekcji 3.3.2 lit. b), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **sześcioletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

b) Dyplom, o którym mowa w sekcji 3.3.2 lit. a) ppkt (i) i (ii), zostanie uwzględniony, jeżeli został zdobyty w co najmniej jednej z następujących dziedzin:

- (i) podatki krajowe lub międzynarodowe;
- (ii) prawo;
- (iii) ekonomia;
- (iv) finanse;
- (v) zarządzanie lub administrowanie przedsiębiorstwem;
- (vi) rachunkowość.

c) Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w sekcji 3.3.2 lit. a) ppkt (i)–(iii), zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli spełnia oba kryteria – A i B:

A. Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte – w sektorze publicznym, sektorze przedsiębiorstw prywatnych lub korporacji – w co najmniej jednej z następujących dziedzin:

- (i) podatek od wartości dodanej;
- (ii) współpraca administracyjna w dziedzinie podatków pośrednich i egzekwowania przepisów podatkowych;
- (iii) ogólne zasady dotyczące podatku akcyzowego;
- (iv) podatki zdrowotne (np. od alkoholu i tytoniu);
- (v) opodatkowanie związane z energią i środowiskiem;
- (vi) opodatkowanie samochodów;
- (vii) inne podatki pośrednie;
- (viii) stosowanie zasad pomocy państwa w obszarze podatków pośrednich.

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

- (i) opracowywanie polityki w zakresie podatków i przepisów podatkowych;
- (ii) wdrażanie, egzekwowanie, monitorowanie i ocena istniejących polityk i przepisów w dziedzinie podatków na poziomie krajowym lub międzynarodowym/unijnym;
- (iii) negocjacje i zapewnianie reprezentacji na szczeblu międzynarodowym;

⁽²⁾ Uznane za takie przez właściwy organ państwa członkowskiego.

- (iv) dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie – obejmuje to kontakty z ekspertami/komitetami oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne;
- (v) monitorowanie/ocena polityki w zakresie podatków pośrednich (lub środków podatkowych) z perspektywy pomocy państwa;
- (vi) prowadzenie badań naukowych lub nauczanie;
- (vii) rachunkowość;
- (viii) badanie sprawozdań finansowych lub rachunków;
- (ix) kontrola podatków pośrednich;
- (x) spory podatkowe.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis etapów konkursu

Konkurs składa się z następujących etapów:

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

4.2. Języki używane w konkursie

- a) Regulamin pracowniczy ⁽³⁾ 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.
- b) 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 ⁽⁴⁾.
- c) Dla ułatwienia języki te będą określane jako „język 1” i „język 2”.
- d) Na różnych etapach konkursu języki będą stosowane zgodnie z tabelą 2.

Tabela 2

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
	Test pisemny	Język 2

- e) Kandydaci muszą wskazać swój wybrany język testów w formularzu zgłoszeniowym.

⁽³⁾ 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). Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/documents/common-european-framework-reference-languages>.

4.3. Etapy konkursu

4.3.1. Składanie zgłoszeń

- a) Aby zgłosić się do konkursu, trzeba mieć konto kandydata.
- b) **Kandydaci mogą składać zgłoszenia wyłącznie przez internet na stronie EPSO ^(?) i muszą je wysłać do**

19 lutego 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

- c) Wysyłając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji 3 „Czy spełniam warunki udziału?”. Za wypełnienie i wysłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat. Po upływie terminu zgłoszeń kandydat nie może wprowadzać żadnych zmian do swojego zgłoszenia.
- d) **Do 16 kwietnia 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli** kandydat będzie musiał przedłożyć zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Na stronie EPSO poświęconej temu konkursowi wyjaśniono, jak to zrobić.

4.3.2. Testy

- a) Uwagi ogólne
- (i) Wszyscy kandydaci, którzy wysłali swoje zgłoszenia w terminie wskazanym w sekcji 4.3.1 lit. b), zostaną zaproszeni do serii określonych poniżej testów.
- (ii) Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie. EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów najpóźniej w zaproszeniach na testy.
- b) Testy z zakresu rozumienia i analizy
- (i) Testy z zakresu rozumienia i analizy to testy wielokrotnego wyboru sprawdzające umiejętności rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego. Zostaną one zorganizowane zgodnie z tabelą 3.

Tabela 3

Testy	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 minut	od 0 do 20	10/20
Test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi		10 pytań	20 minut	od 0 do 10	Łączne wymagane minimum punktów w testach sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne: 10/20
Test sprawdzający myślenie abstrakcyjne		10 pytań	10 minut	od 0 do 10	

- (ii) Kandydat musi uzyskać
- co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym rozumienie tekstu pisanego **oraz**
 - łącznie co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym operowanie danymi liczbowymi i teście sprawdzającym myślenie abstrakcyjne.
- c) Test MCQ związany z dziedziną konkursu
- (i) Test MCQ związany z dziedziną konkursu będzie dotyczył dziedziny wybranej przez kandydata. Zostanie on zorganizowany zgodnie z tabelą 4.

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

Tabela 4

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

- (ii) Kandydat musi
- uzyskać co najmniej 15/30 punktów **oraz**
 - należeć do kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (zob. sekcja 4.3.3).

d) Test pisemny

- (i) Test pisemny ma na celu ocenę kompetencji kandydatów w zakresie komunikacji pisemnej. Zostanie on zorganizowany zgodnie z tabelą 5.

Tabela 5

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

- (ii) Kandydaci będą musieli rozwiązać zadania testowe w oparciu o dokumenty związane z dziedzinami konkursu. Dokumenty zostaną udostępnione na stronie internetowej EPSO przed datą testu. Podczas testu kandydaci otrzymają te same dokumenty, wraz z opartymi na nich zadaniami.
- (iii) Test pisemny nie jest testem znajomości języka. Ocena będzie oparta na konkretnych kryteriach opublikowanych na stronie internetowej EPSO ⁽⁶⁾.

4.3.3. Ocena testów i kontrola spełniania warunków udziału

a) Uwagi ogólne

- (i) Wyniki testów zostaną wykorzystane zgodnie z tabelą 6.

Tabela 6

Test	Wykorzystanie wyników testów
Testy sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne	Testy zostaną ocenione, aby sprawdzić, czy kandydat uzyskał wymagane minimum punktów.
Test MCQ związany z dziedziną konkursu	Wyniki kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów, zostaną wykorzystane do stworzenia rankingu.
Test pisemny	Test zostanie oceniony, aby sprawdzić, czy kandydat uzyskał wymagane minimum punktów.

- (ii) Jeżeli w jednym z testów kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów, jego udział w konkursie zostanie zakończony. Dalsze udzielone przez tego kandydata odpowiedzi i rozwiązane przez niego zadania nie będą sprawdzane i nie zostanie on objęty kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.

⁽⁶⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/help/faq/14952>.

- (iii) Kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach testów dopiero po zakończeniu konkursu (zob. sekcja 4.3.4 lit. d)), niezależnie od etapu, do jakiego udało im się zakwalifikować.
- b) Ocena testów z zakresu rozumienia i analizy oraz testu MCQ związanego z dziedziną konkursu
- (i) Testy z zakresu rozumienia i analizy będą oceniane w pierwszej kolejności. Następnie ocenione zostaną testy MCQ związane z dziedziną konkursu tych kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum w testach z zakresu rozumienia i analizy.
 - (ii) Kandydaci, którzy uzyskali wymagane minimum punktów w teście MCQ związanym z dziedziną konkursu, zostaną umieszczeni w rankingu dla każdej dziedziny w porządku malejącym według ich wyników. Ranking ten zostanie wykorzystany do wyłonienia kandydatów, których test pisemny zostanie oceniony i którzy zostaną objęci kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie (zob. sekcja 4.3.3 lit. c)).
- c) Ocena testu pisemnego i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie
- (i) Ocena testu pisemnego i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie (ta ostatnia przeprowadzona zgodnie z ppkt (ii) poniżej) zostaną przeprowadzone równocześnie dla każdej dziedziny w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w sekcji 4.3.3 lit. b) ppkt (ii). Komisja konkursowa przeprowadzi taką ocenę i kontrolę jedynie wobec ograniczonej liczby kandydatów (maksymalnie półtora raza większej niż pożądana liczba laureatów w danej dziedzinie).
 - (ii) Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie, czy kandydat spełnia warunki udziału określone w sekcji 3 („Czy spełniam warunki udziału?”). Komisja konkursowa zdecyduje, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie, po porównaniu a) informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym oraz b) dokumentów przedstawionych przez kandydata zgodnie z sekcją 2.4 pkt 1–3 przepisów ogólnych w celu potwierdzenia tych informacji.
 - (iii) Jeżeli kandydat nie znajdzie się wśród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zgodnie z ppkt (i) powyżej, jego udział w konkursie zostanie zakończony. Test pisemny tego kandydata nie będzie sprawdzany i kandydat nie zostanie objęty kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.

4.3.4. Sporządzenie list rezerwowych

- a) Po zakończeniu procedur, o których mowa w sekcji 4.3.3 lit. c), komisja konkursowa umieści na odpowiednich listach rezerwowych nazwiska kandydatów, którzy (i) uzyskali wymagane minimum punktów w każdym z testów i najwyższą liczbę punktów w teście MCQ związanym z dziedziną konkursu wśród kandydatów, o których mowa w sekcji 4.3.3 lit. c) ppkt (i), oraz którzy (ii) spełniają warunki udziału w konkursie. Nazwiska zostaną umieszczone w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w sekcji 4.3.3 lit. b) ppkt (ii), do momentu osiągnięcia pożądanej liczby laureatów w każdej dziedzinie lub wyczerpania listy kandydatów spełniających kryteria określone w niniejszym podpunkcie.
- 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 (testów lub oceny spełnienia warunków udziału w konkursie), chyba że udzielone przez nich odpowiedzi lub rozwiązane przez nich zadania nie zostały sprawdzone lub kandydaci nie zostali poddani kontroli spełniania warunków udziału w konkursie z powodów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- e) Umieszczenie na liście rezerwowej nie daje kandydatom żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia.

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

- a) EPSO dokłada starań, aby stosować politykę równości szans wobec wszystkich kandydatów.
- b) Kandydaci, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszeni są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i skorzystanie z procedury wystąpienia o racjonalne dostosowania opisanej na stronie internetowej EPSO ^(?). Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może w razie konieczności przyznać racjonalne dostosowania.

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

ZAŁĄCZNIK I

Przepisy ogólne**1. Postanowienia podstawowe**

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

Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta kandydata 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 konkursu. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na tę listę rezerwową.
- 4) Każdy kandydat ponownie dopuszczony do udziału w konkursie po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku, skargi lub odwołania zostanie – w zależności od przypadku – albo a) ponownie włączony do konkursu na etapie, na którym został z niego wykluczony, albo b) wpisany na listę rezerwową.
- 5) EPSO kontaktuje się z kandydatem za pośrednictwem konta kandydata lub e-mailem w jednym z języków, co do których kandydat zadeklarował znajomość na poziomie B2 lub wyższym ⁽²⁾ w polu „Czytam i rozumiem” sekcji „Znajomość języków” w formularzu zgłoszeniowym (zob. również sekcja 2.1 niniejszych przepisów ogólnych).
- 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. Wykształcenie, doświadczenie ⁽⁵⁾, dokumenty potwierdzające**2.1. Sekcja „Moje CV” na koncie kandydata**

Przed zgłoszeniem się do konkursu kandydat musi wypełnić sekcję „Moje CV” na swoim koncie kandydata. Zgłaszając się do różnych konkursów, kandydat nie musi każdorazowo wprowadzać informacji z sekcji „Moje CV” do formularza zgłoszeniowego. Dane z sekcji „Moje CV” zostaną automatycznie załączone do formularza zgłoszeniowego w chwili przesyłania zgłoszenia przez kandydata. Kandydat odpowiada za to, aby sekcja „Moje CV” była aktualna w momencie załączania danych.

2.2. Wykształcenie

- 1) Stopnie naukowe, dyplomy lub świadectwa, otrzymane zarówno w krajach UE, jak i w 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.

2.3. 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;

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

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

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

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

⁽⁵⁾ Do celów tego konkursu wyrażenia „doświadczenie” i „doświadczenie zawodowe” są stosowane zamiennie.

- b) zostało zdobyte podczas wykonywania rzeczywistej i efektywnej pracy;
 - 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, za istotny uznaje się cały okres doświadczenia zawodowego;
 - (ii) jeżeli ponad 50 %, lecz nie więcej niż 75 % zadań było istotnych, za istotne uznaje się 75 % okresu doświadczenia zawodowego;
 - (iii) jeżeli 25–50 % zadań było istotnych, za istotne uznaje się 50 % okresu doświadczenia zawodowego;
 - (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) 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 miał miejsce w okresie objętym umową 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.

2.4. Dokumenty potwierdzające

- 1) Kandydat będzie musiał załadować do swojego konta kandydata kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w formularzu zgłoszeniowym (zob. również sekcja 2.1 niniejszych przepisów ogólnych). 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 określonym terminie może być uznanie go za niespełniającego warunków udziału w konkursie lub nieuwzględnienie elementów jego wykształcenia lub doświadczenia.

- 3) Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony 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, kandydat będzie musiał przedstawić co najmniej:
 - a) kopie dyplomów lub świadectw poświadczających wykształcenie uprawniających do udziału w konkursie (zob. sekcja „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” w ogłoszeniu o konkursie);
 - b) w przypadku dyplomów lub świadectw wydanych w państwie nienależącym do UE – zaświadczenie o uznaniu dyplomu za równoważny wydane przez właściwy organ w jednym z państw członkowskich 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 ⁽⁶⁾.
- 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 określonych przypadków.
- 4) Kandydaci, którzy chcą przedstawić swoją sprawę komisji konkursowej, muszą to zrobić na piśmie, przesyłając korespondencję za pośrednictwem swojego konta kandydata.
- 5) Naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej lub personelu EPSO lub wykluczenie kandydata z konkursu (zob. sekcja 6).

5. Testy

- 1) EPSO poinformuje kandydatów o zasadach przeprowadzania testów oraz przekaże im wszelkie inne konieczne informacje i instrukcje najpóźniej w zaproszeniach na testy.

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/pl>.

- 2) W stosownym przypadku po otrzymaniu instrukcji od EPSO kandydat musi zarezerwować termin testów zgodnie z tymi instrukcjami. Czas na zarezerwowanie terminu i okresy 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. Zastosowanie się do instrukcji pozwala sprawdzić, czy środowisko informatyczne kandydata jest przygotowane do testów, czy jego urządzenie 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 problemów technicznych, jakie kandydat może napotkać podczas testów.
- 4) Jeżeli kandydat nie zarezerwuje terminu, nie weźmie udziału lub nie ukończy jednego lub kilku 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 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 zasad przeprowadzania testów określonych w instrukcjach i informacjach udostępnionych kandydatom nie będzie uznawane za okoliczność niezależną od kandydata ani za działanie siły wyższej.
- 6) Na stronie internetowej EPSO ⁽⁷⁾ kandydaci mogą zapoznać się z procedurami naboru EPSO, w tym z ogólnymi wymogami przeprowadzania testów.

6. Wykluczenie z konkursu

- 1) Kandydat może zostać wykluczony na dowolnym etapie konkursu, jeżeli:
 - a) utworzy więcej niż jedno konto kandydata;
 - 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 zdecydować, że przez określony czas dany kandydat nie będzie mógł brać udziału w konkursach.

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 pośrednictwem swojego konta kandydata.
- 2) W przypadku problemów z kontem kandydata lub formularzem zgłoszeniowym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń.

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

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 pośrednictwem swojego konta kandydata, 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. Dalsze wymagania i instrukcje dotyczące zgłaszania problemów, jakie wystąpiły podczas testów, mogą znajdować się w zaproszeniach na testy.

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 przekazane 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 jednym lub kilku pytaniach 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, czyli 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 pośrednictwem swojego konta kandydata w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym zdawał test;
- b) jak najdokładniej opisać zakwestionowane 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 rzekomych błędów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.
- 5) Roszczenia przekazane w kontekście skarg, o których mowa w sekcji 7.3.1, i dotyczące rzekomych problemów w testach wielokrotnego wyboru, które to problemy 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 wykształcenia lub doświadczenia, nie oznacza, że komisja konkursowa popełniła błąd w ocenie. Komisja konkursowa dysponuje szerokim marginesem swobody przy dokonywaniu wartościującej oceny wyników, wykształcenia 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 pośrednictwem swojego konta kandydata w ciągu **pięciu dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po opublikowaniu kwestionowanej decyzji na koncie 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 działanie 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; i
 - 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 powiadomienie o odpowiedzi na ten wniosek, zanim podejmie decyzję o wniesieniu zażalenia. W takich przypadkach termin na wniesienie zażalenia rozpoczyna bieg od dnia powiadomienia o decyzji komisji konkursowej w sprawie wniosku o weryfikację.
- 4) Zażalenia są rozpatrywane przez Dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.
- 5) Celem procedury zażaleń jest sprawdzenie, czy przestrzegano ram prawnych konkursu. Kandydaci powinni pamiętać, że Dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową i nie ma uprawnień do zmiany treści decyzji komisji konkursowej. Jeżeli Dyrektor EPSO stwierdzi błąd proceduralny lub oczywisty błąd w ocenie, sprawa zostanie odesłana do komisji konkursowej do ponownego rozpatrzenia.
- 6) Aby złożyć zażalenie, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata 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) Zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego kandydat ma prawo wnieść skargę do Sądu.
- 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 na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 7.3.1 powyżej).
- 3) Wszystkie informacje na temat skarg do Sądu można znaleźć na stronie internetowej Sądu ⁽⁸⁾.

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 Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminów składania wniosków, zażaleń lub skarg do Sądu, o których mowa w niniejszych zasadach.
- 4) Wszystkie informacje na temat skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich można znaleźć na specjalnej stronie internetowej ⁽⁹⁾.

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

⁽⁸⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>.

⁽⁹⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>.

ZAŁĄCZNIK II

Typowe zadania

Dziedzina 1 – Podatki bezpośrednie, w tym prawo podatkowe

1. Opracowywanie polityki i prawodawstwa w dziedzinie podatków bezpośrednich, lub
2. Wdrażanie, monitorowanie i ocena istniejących polityk i przepisów w dziedzinie podatków bezpośrednich, w tym egzekwowanie unijnych przepisów dotyczących podatków bezpośrednich, lub
3. Ocena przepisów podatkowych w państwach członkowskich UE i jurysdykcjach państw trzecich z punktu widzenia dobrego zarządzania w kwestiach podatkowych i zgodności z prawem unijnym i międzynarodowym, lub
4. Analizowanie zapytań, skarg, pytań parlamentarnych i petycji w dziedzinie podatków bezpośrednich, lub
5. Przygotowywanie opinii prawnych, uwag i dokumentów procesowych na potrzeby postępowań sądowych i arbitrażowych, w tym postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, lub
6. Przygotowywanie postępowań w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego w dziedzinie podatków bezpośrednich i prowadzenie takich postępowań, lub
7. Egzekwowanie zasad pomocy państwa w dziedzinie podatków bezpośrednich, lub
8. Ułatwianie wymiany informacji i współpracy administracyjnej poprzez przygotowywanie wniosków ustawodawczych, koordynowanie działań organów podatkowych państw członkowskich, zapewnianie wytycznych i wymiany najlepszych praktyk. Nadzorowanie opracowywania i zapewnianie spójności politycznej narzędzi informatycznych służących wdrażaniu przepisów prawnych w ścisłej współpracy z innymi departamentami Komisji Europejskiej i państwami członkowskimi, lub
9. Koordynowanie, negocjowanie i zapewnianie reprezentacji, w tym na szczeblu międzynarodowym, w dziedzinie podatków bezpośrednich, lub
10. Dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie w dziedzinie podatków bezpośrednich. Obejmuje to kontakty z ekspertami lub komitetami oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne, lub
11. Zarządzanie aspektami budżetowymi lub finansowymi oraz zarządzanie projektami w dziedzinie podatków bezpośrednich.

Dziedzina 2 – Podatki pośrednie, w tym prawo podatkowe

1. Opracowywanie polityki i prawodawstwa w dziedzinie podatków pośrednich, lub
2. Wdrażanie, stosowanie, monitorowanie i ocena istniejących polityk i przepisów w dziedzinie podatków pośrednich, w tym egzekwowanie unijnych przepisów dotyczących podatków pośrednich, lub
3. Analizowanie zapytań, skarg, pytań parlamentarnych i petycji w dziedzinie podatków pośrednich, lub
4. Przygotowywanie opinii prawnych i uwag na potrzeby postępowań w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego w dziedzinie podatków pośrednich oraz prowadzenie takich postępowań, lub
5. Egzekwowanie zasad pomocy państwa w dziedzinie podatków pośrednich, lub
6. Planowanie, przeprowadzanie i monitorowanie kontroli zasobów własnych opartych na VAT w państwach członkowskich oraz wykonywanie innych zadań związanych z działalnością kontrolną, lub
7. Koordynowanie, negocjowanie i zapewnianie reprezentacji, w tym na szczeblu międzynarodowym, w dziedzinie podatków pośrednich, lub
8. Dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie w dziedzinie podatków pośrednich. Obejmuje to kontakty z ekspertami lub komitetami oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne, lub
9. Zarządzanie aspektami budżetowymi, finansowymi lub rachunkowymi oraz zarządzanie projektami w dziedzinie podatków pośrednich.

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

Przykładowe minimalne kwalifikacje

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

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

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

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/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)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/ Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

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)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
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

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)
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)
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

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)
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
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

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)
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
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

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 pomyślnego)	Wykształcenie pomyślnego (szkoła pomyślna 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)
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.
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

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkes­högskole­examen/Kvalificerad yrkes­högskole­examen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	<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.