

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/199/S

(2017/C 198 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na stanowisko

PRACOWNIKA CZASOWEGO

ASYSTENT DYREKCJI (AD 5)

(kobieta lub mężczyzna)

Przed zgłoszeniem kandydatury należy uważnie przeczytać przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze, pomaga zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz tryb zgłaszania kandydatur.

SPIS TREŚCI

- A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR

ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

1. Uwagi ogólne

Parlament Europejski podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko pracownika czasowego (AD 5) – asystenta dyrektora w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu.

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 5 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 4 637,77 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostanie przyjęty kandydat, może zostać dostosowany w zależności od jego doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

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

Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

2. Opis obowiązków

Pracując pod bezpośrednim zwierzchnictwem dyrektora generalnego ds. personelu, asystent dyrektora będzie realizował zadania związane z doradztwem i analizami w co najmniej jednej z dziedzin objętych kompetencjami dyrektora generalnego.

Oddelegowany do Brukseli⁽¹⁾, będzie regularnie podróżował do trzech zwyczajowych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg i Strasburg) i poza nie.

Asystent dyrektora będzie doradzał dyrektorowi generalnemu we wszystkich dziedzinach objętych kompetencjami Dyrektora Generalnego ds. Personelu. Będzie zapewniał swoim zwierzchnikom wsparcie w dziedzinie zasobów ludzkich, a w szczególności zostaną mu powierzone stosunki z sekretariatami organów politycznych i decyzyjnych w kwestiach polityki personalnej.

Pełnienie tych funkcji wymaga dokładności, umiejętności wypowiadania się na piśmie, absolutnego przestrzegania poufności, zdolności syntetyzowania i analizowania, umiejętności przewidywania, zmysłu dyplomacji, swobody nawiązywania kontaktów z różnymi rozmówcami wszystkich szczebli, a także łatwości publicznego zabierania głosu.

Szczególnie ważna jest zdolność kandydatów do rozumienia różnorodnych i często złożonych problemów oraz do szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności, a także umiejętność skutecznej komunikacji. Kandydaci muszą wykazać się zmysłem inicjatywy i silną motywacją. Muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, zarówno indywidualnie, jak i w zespole, a także umieć dostosować się do pracy w środowisku wielokulturowym i wielojęzycznym.

Do głównych zadań asystenta dyrektora należą m.in.:

- doradztwo dla zwierzchników w odnośnym obszarze kompetencji, śledzenie ogółu działalności dyrektora generalnego, przekazywanie informacji zwierzchnikom i podwładnym oraz ułatwianie kontaktów między służbami,
- przeprowadzanie złożonych analiz i redagowanie opinii o wysokim poziomie wiedzy specjalistycznej, przeznaczonych dla władz politycznych i administracyjnych Parlamentu Europejskiego,

⁽¹⁾ Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

- zarządzanie szczególnymi dossier, w tym dotyczącymi kwestii drażliwych (wieloaspektowe badania techniczne, administracyjne, prawne, finansowe lub budżetowe) i ich prowadzenie,
- prowadzenie średnio- i długoterminowych projektów w ramach polityki instytucjonalnej,
- pomoc w przygotowaniu i wykonaniu budżetu dyrekcji generalnej (zarządzanie budżetem, zamówienia publiczne itd.),
- towarzyszenie zwierzchnikom lub reprezentowanie ich na posiedzeniach i w grupach roboczych wewnętrznych i zewnętrznych oraz udział w posiedzeniach administracyjnych lub ich prowadzenie.

3. Warunki przyjęcia

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12.2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie potwierdzone oficjalnie uznawanym dyplomem w dziedzinie związanej z charakterem pełnionych obowiązków, odpowiadające pełnemu cyklowi studiów wyższych trwających minimum trzy lata. Komisja kwalifikacyjna uwzględni w tym względzie różne struktury systemów edukacji. W tabeli umieszczonej w przewodniku dla kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane. Wszelkie doświadczenie zawodowe związane z charakterem pełnionych obowiązków stanowi jednak atut.

(iii) Znajomość języków

Od kandydatów wymagana jest dogłębna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1): bułgarskiego, hiszpańskiego, czeskiego, duńskiego, niemieckiego, estońskiego, greckiego, angielskiego, francuskiego, irlandzkiego, chorwackiego, włoskiego, łotewskiego, litewskiego, węgierskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, fińskiego i szwedzkiego

oraz

bardzo dobra znajomość języka niemieckiego, angielskiego lub francuskiego (język 2). Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

Zgodnie z orzeczeniem wydanym przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciwko Komisji, Parlament Europejski uzasadnia poniżej ograniczenie języka 2 do zawężonej liczby języków urzędowych Unii Europejskiej.

Informuje się zatem kandydatów, że języki 2 (angielski, francuski i niemiecki) zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy.

Zważywszy na wieloletnią praktykę Parlamentu Europejskiego, jeśli chodzi o języki wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej, a także ze względu na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i przetwarzania dokumentów, angielski, francuski i niemiecki pozostają językami najpowszechniej używanymi. Ponadto w sprawozdaniach z oceny pracowników za 2016 r. pierwsze trzy języki używane przez pracowników podczas wykonywania funkcji, potwierdzone przez ich oceniających, to język angielski (95 % pracowników), francuski (90 % pracowników) i niemiecki (33 % pracowników). Odsetek ten nie przekracza 21 % w przypadku pozostałych języków urzędowych.

W związku z tym dla wyważenia interesu służby oraz potrzeb i umiejętności kandydatów uzasadniony jest wymóg znajomości jednego z tych trzech języków, aby zagwarantować, że wszyscy kandydaci – bez względu na ich pierwszy język urzędowy – władają co najmniej jednym z tych trzech języków urzędowych w stopniu wystarczającym do pracy.

Ponadto, w trosce o równość traktowania, każdy kandydat, nawet jeśli jego pierwszym językiem jest jeden z tych trzech języków urzędowych, musi w zadowalającym stopniu znać drugi język, wybrany spośród tych trzech języków.

Ocena szczególnych kompetencji w jednym z tych języków pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku zbliżonym do tego, w którym będą w przyszłości pracować.

B. PRZEBIEG PROCEDURY

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Procedura jest organizowana na podstawie dyplomów i egzaminów.

- a) Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodnie z zasadami i w wymaganym terminie i którzy spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje ją komisji kwalifikacyjnej wraz z dokumentacją kandydatów (**więcej informacji znajduje się w przewodniku dla kandydatów**).
- b) Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i zatwierdza listę tych kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w części A.3 lit. b).

Wybór kandydatów jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi** (**więcej informacji znajduje się w przewodniku dla kandydatów**).

2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonych kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **12 najlepszych kandydatów**, którzy zostaną zaproszeni na egzaminy pisemne.

Oceniając kwalifikacje kandydatów, komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności:

- wykształcenie i dyplomy związane z charakterem pełnionych obowiązków,
- doświadczenie nabyte w pełnieniu funkcji asystenta członka kadry kierowniczej wysokiego szczebla,
- doświadczenie nabyte w opracowywaniu strategii zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie nabyte w pracy w dużej strukturze administracyjnej publicznej lub prywatnej, wymagającej rozumienia wyzwań politycznych i gospodarczych,

- doświadczenie nabyte w dziedzinie zarządzania środkami budżetowymi i finansowymi,
- doświadczenie nabyte w pracy w środowisku wielokulturowym i wielonarodowym,
- doświadczenie nabyte w zarządzaniu projektami w dziedzinie zasobów ludzkich,
- znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego funkcjonowania i jego środowiska pracy,
- doświadczenie nabyte w stosowaniu regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Ocena: 0–20 punktów.

3. Egzamin

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielski, francuski lub niemiecki) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, a także ich umiejętności wypowiedzenia się na piśmie oraz syntezy.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

Na egzaminie ustne zostanie zaproszonych **6 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów na egzaminie pisemnym, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej minimalnej oceny.

Egzaminy ustne

- b) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku 2 (angielskim, francuskim lub niemieckim), umożliwiającą ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata – zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A. 2. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- c) Dyskusja w grupie w języku 2 (angielski, francuski lub niemiecki), umożliwiającą komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu decyzji, a także zachowania kandydatów w grupie.

Czas trwania tego egzaminu zostanie określony przez komisję kwalifikacyjną w zależności od ostatecznego składu grup.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **3 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem przez całą procedurę (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Osoby umieszczone na liście osób zakwalifikowanych, którym zaoferowane zostanie zatrudnienie, będą musiały przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, zwłaszcza dyplomów i świadectw pracy.

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2020 r.**; ważność listy może być przedłużona. W takim przypadku laureaci wpisani na listę zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Kandydaci są proszeni o dokładne przeczytanie przewodnika dla kandydatów przed wypełnieniem formularza zgłoszenia.

Termin składania kandydatur

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** ⁽¹⁾ najpóźniej dnia **24 lipca 2017 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – BMT 08 A 038
Procédure de sélection PE/199/S
(*należy podać numer referencyjny procedury selekcji*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Kandydatury wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierżeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

Kandydaci są proszeni o NIEPODEJMOWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac.

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie wiadomości elektronicznej (PE-199-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli do dnia **30 września 2017 r.** nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydatury.

⁽¹⁾ Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data wysłania widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

ZAŁĄCZNIK

Przewodnik dla kandydatów biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski

| | <i>Strona</i> |
|--|---------------|
| 1. WSTĘP | 8 |
| Przebieg procedury selekcji | 8 |
| 2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI | 8 |
| Przyjęcie dokumentacji kandydatów | 8 |
| Analiza warunków ogólnych | 9 |
| Analiza warunków szczególnych | 9 |
| Ocena kwalifikacji | 9 |
| Egzaminy | 10 |
| Lista osób zakwalifikowanych | 10 |
| 3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY | 10 |
| Uwagi ogólne | 10 |
| Składanie pełnej dokumentacji | 10 |
| Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji | 10 |
| Uwagi ogólne | 10 |
| Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych | 11 |
| Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji | 11 |
| 4. KORESPONDENCJA | 12 |
| 5. INFORMACJE OGÓLNE | 13 |
| Równość szans | 13 |
| Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji | 13 |
| Ochrona danych osobowych | 13 |
| Koszty podróży i pobytu | 13 |
| ZAŁĄCZNIK I | 14 |
| ZAŁĄCZNIK II | 17 |

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest ona otwarta dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria, i w ten sposób oferuje wszystkim kandydatom równe szanse wykazania swoich umiejętności oraz umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowiska będącego przedmiotem ogłoszenia o naborze.

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾.

Bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który naruszyłby ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje wystąpienia kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wypełniania funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy zależnie od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci decydujący się na udział w procedurze muszą pod rygorem wykluczenia wysłać kompletną dokumentację, zawierającą wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez nich warunków ogólnych i szczególnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w części C ogłoszenia o naborze.

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

Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona zgodnie z zasadami i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, oraz czy spełnione są ogólne warunki dopuszczalności.

W konsekwencji **automatycznie odrzucani są** kandydaci, którzy:

- wysłali dokumentację po terminie, czego dowodzi data stempla pocztowego lub data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia przez prywatnego kuriera, lub
- nie wysłali dokumentacji przesyłką poleconą lub prywatną przesyłką kurierską, lub
- nie wykorzystali formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze, lub
- nie wypełnili należycie formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze, lub
- nie podpisali formularza zgłoszenia, lub
- nie spełniają ogólnych warunków dopuszczalności.

Kandydaci są informowani indywidualnie o tym odrzuceniu **po upływie terminu składania kandydatur**.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją komisji kwalifikacyjnej.

Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia należy dokładnie określić wykształcenie, odbyte szkolenia, znajomość języków obcych oraz – w stosownym przypadku – doświadczenie zawodowe, tj.:

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Kandydaci, którzy opublikowali badania, artykuły czy inne teksty powiązane z charakterem pełnionych funkcji, muszą to uwzględnić w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do procedury.

Ocena kwalifikacji

Aby dokonać wyboru kandydatów, którzy są wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi** (zob. pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w części B.2 ogłoszenia o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w części B.2 ogłoszenia o naborze.

Z powodów organizacyjnych kandydaci mogą być zaproszeni na wszystkie egzaminy pisemne i ustne. Jednakże ocenianie tych egzaminów odbywa się w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem dany kandydat nie uzyska minimalnej wymaganej oceny na jednym z egzaminów, komisja kwalifikacyjna nie dokonuje oceny następnych egzaminów.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzaminy nie są oceniane.

Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w części B.4 ogłoszenia o naborze.

Fakt umieszczenia nazwiska danego kandydata na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat będzie ewentualnie wezwany przez jeden z wydziałów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru przez tę instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

Przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury kandydaci muszą skrupulatnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki dopuszczalności, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej muszą zapoznać się z ogłoszeniem o naborze oraz z niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować przedstawione w nich warunki.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, należy wziąć pod uwagę wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej.

Kandydaci są obowiązani wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla danego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

Kandydaci niepełnosprawni lub znajdujący się w szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), która mogłaby sprawiać trudności podczas egzaminów, muszą poinformować o tym w formularzu zgłoszenia, a także udzielić wszelkich użytecznych informacji umożliwiających administracji podjęcie – w miarę możliwości – wszystkich niezbędnych środków. W razie potrzeby muszą oni dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki, co ich zdaniem jest konieczne do ułatwienia im udziału w egzaminach.

Składanie pełnej dokumentacji

1. Należy wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze.
2. Należy dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji.
3. Należy załączyć wszystkie wymagane wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające.
4. Należy wysłać dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

Nie należy wysłać oryginałów; należy załączyć jedynie niepotwierdzone kserokopie wymaganych dokumentów. Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia. Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, przed naborem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

Kandydaci nie mogą powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury ⁽¹⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

Na tym etapie nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających, że kandydaci:

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia. Podpisem tym zaświadcza, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

Do kandydatów należy dostarczenie komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym czy ograniczonym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe, a także podać nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu.

Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie najbardziej szczegółowo opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,

⁽¹⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego i/lub pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

Znajomość języków

Wymagana znajomość języków musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą⁽¹⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaty wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr nie będzie przyjmował kandydatów doręczanych osobiście.

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatów z wyjątkiem pocztowych potwierdzeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

Kandydaci muszą wysłać pismo lub wiadomość elektroniczną⁽²⁾ do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydaty.

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydaty złożonej pod konkretnym nazwiskiem należy podawać to nazwisko oraz numer procedury selekcji.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia. Kandydat odpowiada za regularne (**przynajmniej dwa razy w tygodniu**) sprawdzanie swojej skrzynki e-mail oraz za powiadamianie Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr o ewentualnych zmianach danych osobowych.

Wszelka korespondencja dotycząca procedury selekcji odbywa się pocztą elektroniczną na poniższy adres:

PE-199-S@ep.europa.eu

W przypadku niemożności dalszego korzystania ze swojej skrzynki e-mail **kandydaci muszą natychmiast powiadomić o tym** Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i podać mu swój nowy adres elektroniczny.

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr⁽²⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

⁽¹⁾ Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽²⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 08 A 038, Procédure de sélection PE/199/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Adres e-mail: PE-199-S@ep.europa.eu.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiejkolwiek formy dyskryminacji.

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

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na jego wniosek następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych, i/lub ci, których nie zaproszono na egzamin ustny, mogą na żądanie otrzymać kopię swoich prac pisemnych, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji, która zakończyła udział w procedurze selekcji;
- b) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o ilości punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Kandydaci ci mogą również otrzymać kopię swoich prac pisemnych na warunkach opisanych w lit. a);
- c) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁽¹⁾, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że ten ostatni stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD ⁽¹⁾ (do oceny w poszczególnych przypadkach)

| PAYS | Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus | Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins |
|------------------------------------|--|--|
| Belgique — België — Belgien | Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| България | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS | |
| Česká republika | Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| Danmark | Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør |
| Deutschland | Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad | Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |
| Eesti | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> /Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i> | Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| Ελλάδα | Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου), πολυτεχνείου], ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) | |
| España | Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor | Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro |

⁽¹⁾ Dostęp do grup zaszerogowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jednorocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

| PAYS | Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus | Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins |
|---------------------|---|---|
| France | Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat | Licence |
| Italia | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti |
| Κύπρος | Πανεπιστημιακό πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat | |
| Latvija | Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti) |
| Lietuva | Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas |
| Luxembourg | Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen | Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien |
| Magyarország | Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat | Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több |
| Malta | Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate | Bachelor's degree |
| Nederland | HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat | Bachelor (WO) |
| Österreich | Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD | Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| Polska | Magister/Magister inżynier Dyplom doktora | Licencjat/Inżynier |
| Portugal | Licenciado/Mestre/Doutor | Bacharel/Licenciado |
| Hrvatska | Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/doktor umjetnosti | Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) |

| PAYS | Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus | Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins |
|-----------------------|---|---|
| România | Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| Slovenija | Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| Slovensko | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| Suomi/Finland | Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| Sverige | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| United Kingdom | Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate | (Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland |

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci uznający daną decyzję za niesłuszną mogą wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie do instytucji lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

— Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail przypisanej do danej procedury:

PE-199-S@ep.europa.eu

w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania przez Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr wiadomości elektronicznej informującej o tej decyzji.

Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Wniosek taki można złożyć tylko w odniesieniu do etapu dopuszczalności do konkursu oraz dopuszczalności do egzaminów pisemnych i ustnych.

Środki odwoławcze

— Zażalenie w oparciu o art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ składa się na adres:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Z tej możliwości można korzystać w odniesieniu do wszystkich etapów procedury selekcji.

Należy zwrócić uwagę na znaczną swobodę uznania komisji kwalifikacyjnych, podejmujących w sposób niezależny decyzje, których nie może zmieniać organ powołujący. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad, jakie rządzą pracami komisji. Decyzję komisji kwalifikacyjnej można wtedy zaskarżyć bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

— Właściwy sąd, przed którym można wszcząć procedurę, to:

Sąd Unii Europejskiej
2925 Luksemburg
LUKSEMBURG

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Zaskarżenie decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji, które znajdują się w części B.1 ogłoszenia, do Sądu Unii Europejskiej jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

⁽¹⁾ Złożenie zażalenia, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

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

Wszczęcie procedury przed Sądem Unii Europejskiej wymaga oczywiście interwencji adwokata mającego prawo występować przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji albo też – tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Zainteresowana osoba składa skargę – jak każdy obywatel Unii Europejskiej – na adres:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

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

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zwrócenie się do rzecznika nie przerywa biegu określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej terminu odwołania się do publicznego wymiaru sprawiedliwości i wszczęcia procedury przed Sądem Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

AUSWAHLVERFAHREN N° PE/199/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME
.....

2. ANSCHRIFT:
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (*):

| |
|-----------|
| Sprache 1 |
| |

| | | |
|--|----------|----------|
| Sprache 2 [obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.a), b), und c)] (NUR EINE SPRACHE): | | |
| DE : () | EN : () | FR : () |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Weitere Sprachen: | | |
| | | |

(*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

| Art und Beschreibung der Tätigkeit: | Name und Anschrift des Arbeitgebers | Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr | Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr | DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M / T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/199/S

APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address.)

Street: No:
Postcode: Town: Country:
Telephone number: Home: Work:
Email:@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EU LANGUAGES (*):

| | | |
|------------|---|-------------------|
| Language 1 | Language 2 (compulsory language (X) for the tests B.3.(a), (b) and (c)) (ONE LANGUAGE ONLY): | Other languages : |
| | DE : () EN : () FR : () | |

(*) BG = Bulgarian / HR = Croatian / CS = Czech / DA = Danish / NL = Dutch / EN = English / ET = Estonian / FI = Finnish / FR = French / DE = German / EL = Greek / HU = Hungarian / GA = Irish / IT = Italian / LV = Latvian / LT = Lithuanian / MT = Maltese / PL = Polish / PT = Portuguese / RO = Romanian / SK = Slovak / SL = Slovene / ES = Spanish / SV = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE. Continue on separate sheet(s) if necessary.

| Nature and description of duties | Name and address of employer | from D D / M M / Y Y Day, month, year | to D D / M M / Y Y Day, month, year | DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day |
|----------------------------------|------------------------------|---|---|---|
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |

TOTAL Professional experience:

Y Y / M M / D D

9. Do you have a physical disability or are you in specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) which might create problems in connection with the organisation of tests?

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise / do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

Date and signature:

Annexes: number **UU**

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du personnel
Direction «Développement des ressources humaines»
Unité «Concours et procédures de sélection»

AVIS DE RECRUTEMENT PE/199/S

ACTE DE CANDIDATURE

(remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Privé: Bureau:.....

Adresse électronique:@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

| |
|----------|
| Langue 1 |
| |

| | | |
|---|----------|----------|
| Langue 2 [langue obligatoire choisie (X) pour les épreuves B.3. a), b) et c] (UNE SEULE LANGUE): | | |
| DE : () | EN : () | FR : () |

| | | |
|------------------|--|--|
| Autres langues : | | |
| | | |

(*) Allemand = DE/anglais = EN/bulgare = BG/croate = HR/danois = DA/espagnol = ES/estonien = ET/finnois = FI/français = FR/grec = EL/hongrois = HU/irlandais = GA/italien = IT/letton = LV lituanien = LT/malais = MT/néerlandais = NL/polonais = PL/portugais = PT/roumain = RO/slovaque = SK/slovène = SL/suédois = SV/tchèque = CS.

7. ÉTUDES

| A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques | | | |
|---|-------------------|-------|--|
| Nom et adresse de l'établissement (ville, pays) | Périodes d'études | | Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales |
| | de | à (*) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| B. Études supérieures ou universitaires | | | |
| Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays) | Périodes d'études | | Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales |
| | de | à (*) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| C. Études postuniversitaires | | | |
| Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays) | Périodes d'études | | Diplômes ou titres obtenus |
| | de | à (*) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE. Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

| Nature et description des tâches | Nom et adresse de l'employeur | De J J / M M / A A (Jour, mois, année) | À J J / M M / A A (Jour, mois, année) | Durée A A / M M / J J (Année, mois, jour) |
|----------------------------------|-------------------------------|--|---|---|
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |
| | | / / | / / | / / |

TOTAL expérience professionnelle:

/ /
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de concours).
4. Je suis conscient(e) que le jury se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!