

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Parlament Europejski

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/226/S

ADMINISTRATOR-INŻYNIER BUDOWNICTWA (AD 6)

(kobieta lub mężczyzna)

(2019/C 209 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na 12 stanowisk:

ADMINISTRATOR-INŻYNIER BUDOWNICTWA (AD 6)

(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 (WYMAGANY PROFIL)
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR

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

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)

1. Uwagi ogólne

Na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”) Parlament Europejski podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na 12 stanowisk urzędniczych (AD 6) w Dyrekcji ds. Infrastruktury i w Dyrekcji ds. Projektów w zakresie Nieruchomości. Poszukiwani są inżynierowie ⁽²⁾ budownictwa i/lub architekci w jednej z czterech następujących dziedzin:

- 1) zarządzanie obiektami (facility management) (inżynier)
- 2) techniki budowlane (inżynier specjalizujący się w hydraulice, napowietrzaniu i elektrotechnice)
- 3) zarządzanie projektami budowlanymi: stan surowy (architekt lub inżynier)

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiające regulamin pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot oraz ustanawiające specjalne środki stosowane tymczasowo wobec urzędników Komisji (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

- 4) zarządzanie projektami budowlanymi: instalacje techniczne budynku (ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne (wysokie i niskie napięcie), (inżynier specjalizujący się w instalacjach technicznych)

Należy pamiętać, że kandydaturę można złożyć tylko w odniesieniu do jednej z czterech ww. dziedzin.

Stanowiska te wymagają specjalnych kwalifikacji określonych w części A.3 lit. b) niniejszego ogłoszenia.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 6 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 5416,58 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. (1) Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaną przyjęci kandydaci, może zostać dostosowany do ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatów 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.

2. Opis obowiązków

Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni w Brukseli, Luksemburgu lub Strasburgu (2) i będą nadzorować zarządzanie nieruchomości-ami i projektami budowlanymi Parlamentu Europejskiego. W ramach programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i ich zwierzchników wybrani kandydaci będą wykonywać następujące zadania pod zwierzchnictwem kierownika działu:

— dziedzina 1: zarządzanie obiektami (facility management)

dziedzina ta obejmuje różne usługi techniczne i usługi dla użytkowników, których świadczenie jest konieczne do zapewnienia właściwej konserwacji i właściwego użytkowania budynków instytucji w ramach tzw. modelowania informacji o budynku (ang. building information management/modelling – BIM);

— dziedzina 2: techniki budowlane (hydraulika, napowietrzanie, elektrotechnika)

dziedzina ta obejmuje zarządzanie instalacjami technicznymi budynku: instalacją hydrauliczną, napowietrzającą i elektryczną, w tym instalacją grzewczą, wentylacją i klimatyzacją (CVC), a także instalacją sanitarną. Dziedzina 2 obejmuje także zarządzanie systemem bezpieczeństwa pożarowego;

— dziedzina 3: zarządzanie projektami budowlanymi: roboty budowlane

dziedzina ta obejmuje zarządzanie projektami zarówno budowy nowych budynków, jak i remontów – całkowitej lub częściowej przebudowy istniejących budynków;

— dziedzina 4: zarządzanie projektami budowlanymi: instalacje techniczne budynku (ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne (wysokie i niskie napięcie)).

Obszar ten obejmuje zarówno zarządzanie projektami budowy, jak i przebudowy instalacji technicznych budynku: ogrzewania, wentylacji, klimatyzacji, instalacji sanitarnych, instalacji elektrycznych (wysokiego i niskiego napięcia), elektromechaniki i dźwigów.

Wykonywanie tych zadań wymaga między innymi zdolności analitycznych, logicznego myślenia, umiejętności redagowania dokumentów, kompetencji w zakresie nadzoru technicznego i zarządzania administracyjnego, a także gruntownej wiedzy praktycznej w zakresie oprogramowania biurowego oraz projektowania i zarządzania wspomaganego komputerowo. Zatrudnieni kandydaci muszą się również cechować dużym zmysłem dyplomacji, swobodą publicznego zabierania głosu, łatwością nawiązywania i utrzymywania kontaktów z różnymi partnerami politycznymi, gospodarczymi i społecznymi oraz posiadać zdolność zarządzania zespołem.

Praca na tych stanowiskach wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

(2) Stanowiska te mogą zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Warunki dopuszczalności

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancja etycznej postawy niezbędnej do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich trwających co najmniej trzy lata i potwierdzonych oficjalnie uznawanym dyplomem architekta lub inżyniera w dziedzinie budownictwa, technik hydraulicznych, napowietrzania, elektromechaniki i elektrotechniki.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt A.3 lit. b) pkt (i), co najmniej **3-letnie** doświadczenie zawodowe:

- w dziedzinie 1 – zarządzanie obiektami (inżynier): w obszarze usług związanych z budownictwem i/lub zarządzaniem przemysłowymi instalacjami technicznymi lub budynkami, w tym rok doświadczenia zawodowego w zakresie wdrażania lub stosowania metody BIM lub modelowania przemysłowego,
- w dziedzinie 2 – techniki budowlane (inżynier specjalizujący się w hydraulice, napowietrzaniu i elektrotechnice): w zarządzaniu technicznym urządzeniami hydraulicznymi, instalacjami napowietrzania i instalacjami elektrycznymi obiektów przemysłowych i/lub budynków,
- w dziedzinie 3 – zarządzanie projektami budowlanymi (architekt lub inżynier): w zarządzaniu projektami w środowisku wieloprojektowym – budowa nowych obiektów lub remont/przebudowa częściowa lub całkowita istniejących budynków,
- w dziedzinie 4 – zarządzanie projektami budowy instalacji technicznych budynku (ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne (wysokie i niskie napięcie), (inżynier specjalizujący się w instalacjach technicznych): w zarządzaniu projektami instalacji technicznych związanymi z budową nowych budynków lub z remontem/przebudową częściową lub całkowitą istniejących budynków w środowisku wieloprojektowym.

(iii) Znajomość języków

Od kandydatów wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1⁽⁴⁾) 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 (co najmniej na poziomie B2)¹: języka angielskiego lub francuskiego (język 2).

⁽⁴⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>.

Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

Informuje się kandydatów, że język 2 (angielski lub francuski) przyjęte do celów niniejszej procedury selekcji zostały określone zgodnie z interesem służby. Proponowane miejsca pracy wymagają szczególnych kwalifikacji ze względu na charakter zadań: zdolności analitycznych, umiejętności w zakresie sporządzania dokumentów, nadzoru technicznego i zarządzania administracyjnego. Nowi pracownicy muszą być w stanie zrozumieć zadania do wykonania, zapoznać się z dokumentami i skutecznie porozumiewać się z podmiotami zewnętrznymi, a także z przełożonymi i współpracownikami.

Język francuski jest językiem najczęściej stosowanym w stosunkach wewnątrz instytucji oraz pomiędzy działami obu dyrekcji poszukujących pracowników. Dobra znajomość języka francuskiego jest również niezbędna kandydatom do właściwego zrozumienia przepisów obowiązujących w sektorze budowlanym, a także do nadzoru nad zarządzaniem budynkami i projektami budowlanymi w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu. Język francuski jest także zwyczajowym językiem komunikacji z podmiotami z zewnątrz (usługodawcami, organami administracji i władzami lokalnymi w kontekście obowiązujących przepisów dotyczących budynków oraz higieny i zdrowia). Językiem najczęściej używanym w kontaktach z innymi dyrekcjami Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki, innymi dyrekcjami generalnymi, a także z organami politycznymi i administracyjnymi instytucji, w szczególności przy sporządzaniu dokumentów, jest język angielski.

Ponadto instrukcje i zasady dotyczące bezpieczeństwa budynków sporządza się w języku angielskim i francuskim i powinny one być dostępne i podawane do wiadomości publicznej w obu tych językach.

W związku z tym, w celu sprawowania swych funkcji i zapewnienia właściwego funkcjonowania służb, zatrudnione osoby muszą być w stanie w rozsądnym terminie skutecznie pracować i porozumiewać się w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

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

B. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura jest organizowana na podstawie **dyplomów i egzaminów**.

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Jeżeli kandydat

- spełnia warunki ogólne przyjęcia,
- złożył wniosek zgodnie z wymogami i w przewidzianym terminie,

komisja kwalifikacyjna przeanalizuje dokumenty pod względem warunków szczegółowych przyjęcia.

Jeżeli kandydat spełnia warunki szczegółowe dopuszczenia, komisja kwalifikacyjna dopuszcza ich do procedury selekcji.

Komisja podejmuje decyzję **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **60 najlepszych kandydatów** (po 15 w każdej z dziedzin) dopuszczonych do egzaminów.

Podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące elementy wykazane w zgłoszeniu:

- w dziedzinie 1 – zarządzanie obiektami (Facility Management):
 - doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji operacyjnej różnych dziedzin zarządzania obiektami, w tym:
 - konserwacji urządzeń,

- zarządzania usługami dla użytkowników,
- zarządzania budynkami,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania lub stosowania metody BIM, w szczególności:
 - opracowywania i/lub stosowania dokumentacji metody BIM,
 - stosowania oprogramowania do wizualizacji makiet cyfrowych budynków,
 - stosowania oprogramowania do modelowania cyfrowego wyposażenia i/lub budynków,
- doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia i/lub korzystania z narzędzi organizacji informacji, między innymi:
 - zarządzania umowami nadzoru (szacowanie kosztów i nadzór nad nimi, harmonogramy itp.),
 - podziału pracy w zespole,
- doświadczenie w dziedzinie udzielania zamówień publicznych,
- w dziedzinie 2 – techniki budowlane (hydraulika, napowietrzanie i elektrotechnika):
 - doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania różnymi instalacjami technicznymi (hydraulicznymi, napowietrzania i elektrycznymi):
 - wymiarowanie urządzeń,
 - nadzór nad montażem urządzeń,
 - analiza i rozwiązywanie problemów dotyczących eksploatowanych urządzeń,
 - wykonywanie i/lub monitorowanie konserwacji urządzeń,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania technicznym systemem bezpieczeństwa pożarowego:
 - wdrażanie i/lub monitorowanie utrzymania elementów systemu zgodnie z przepisami obowiązującymi w Belgii, Francji lub Luksemburgu,
 - doświadczenie w sporządzaniu analiz funkcjonalnych bezpieczeństwa pożarowego w ramach prac wykończeniowych,
 - doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:
 - określanie kosztów szacunkowych i weryfikacja rzeczywistych kosztów operacji,
 - zarządzanie monitorowaniem projektu,
 - zarządzanie kwestiami administracyjnymi i prawnymi umów,
 - doświadczenie zawodowe w dziedzinie udzielania zamówień publicznych,
- w dziedzinie 3 – zarządzanie projektami budowlanymi, stan surowy:
 - doświadczenie zawodowe w zawodzie architekta, w szczególności w odniesieniu do:
 - projektowania ogólnego,
 - efektywności środowiskowej,
 - dostępności,
 - prewencji pożarowej,
 - ---TEXT TO BE SUPRATED---
 - doświadczenie zawodowe w pozostałych dziedzinach budownictwa oraz w koordynacji technicznej,

- doświadczenie zawodowe w zakresie poszczególnych etapów realizacji projektu, od konsultacji z użytkownikami po oddanie w użytkowanie i nadzór gwarancyjny,
- doświadczenie zawodowe w zakresie różnych aspektów zarządzania projektem,
- doświadczenie zawodowe w zakresie rysunku wspomagane komputerowo (CAD) w 2D, 3D i zgodnie z metodą BIM,
- doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:
 - określanie kosztów szacunkowych i weryfikacja rzeczywistych kosztów operacji,
 - zarządzanie kwestiami administracyjnymi i prawnymi umów,
 - zarządzanie zespołem i/lub wieloma podmiotami,
 - udzielanie zamówień publicznych,
- w dziedzinie 4 – zarządzanie projektami budowlanymi, instalacje techniczne budynku (ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne (wysokie i niskie napięcie)):
 - doświadczenie zawodowe w różnych dziedzinach dotyczących instalacji technicznych, w szczególności:
 - projektowanie ogólne,
 - wymiarowanie urządzeń,
 - montaż i oddanie urządzeń do użytkowania,
 - analiza i rozwiązywanie problemów dotyczących eksploatowanych urządzeń,
 - efektywność środowiskowa,
 - konserwacja,
 - prewencja pożarowa,
 - doświadczenie zawodowe w pozostałych dziedzinach budownictwa oraz w koordynacji technicznej,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie poszczególnych etapów realizacji projektu, od konsultacji z użytkownikami po oddanie w użytkowanie i nadzór gwarancyjny,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie różnych aspektów zarządzania projektem,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie rysunku wspomagane komputerowo (CAD) w 2D, 3D i zgodnie z metodą BIM,
 - doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:
 - określanie kosztów szacunkowych i weryfikacja rzeczywistych kosztów operacji,
 - zarządzanie kwestiami administracyjnymi i prawnymi umów,
 - zarządzanie zespołem i/lub wieloma podmiotami,
 - udzielanie zamówień publicznych.

Ocena: od 0 do 20 punktów.

3. Egzamin

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielskim lub francuskim) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające sprawdzać zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 w wybranej przez nich dziedzinie, a także umiejętność wypowiadania się na piśmie.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

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

Egzaminy ustne

- b) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku 2 (angielskim lub francuskim), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata – zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 w wybranej przez nich dziedzinie. 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 (angielskim lub francuskim), umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych kandydatów, zdolności negocjacyjnych, zdolności decyzyjnych, a także zachowania kandydatów w grupie.

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

Ocena: od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

4. Wpis na listę osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdują się – w odniesieniu do każdej dziedziny i według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **6 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów łącznie w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani na piśmie o uzyskanych wynikach.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach informacyjnych w budynkach Parlamentu Europejskiego. Lista osób zakwalifikowanych traci ważność w dniu **31 grudnia 2022 r.**; ważność listy może być przedłużona. W takim przypadku laureaci wpisani na listę zostaną o tym powiadomieni w stosownym czasie.

Kandydaci, którzy otrzymają ofertę pracy, będą musieli przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w szczególności dyplomów i świadectw pracy.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej. Kandydaci mogą wybrać tylko jedną z czterech proponowanych dziedzin.

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

Termin składania kandydatur

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów **należy wysłać wyłącznie przesyłką poleconą** ⁽⁵⁾ najpóźniej dnia **22 lipca 2019 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents – MON 05 S030
Procédure de sélection PE/226/S
(należy podać numer referencyjny procedury naboru)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgia

Kandydatyry wysłane zwykłą przesyłką pocztową lub przekazane pocztą wewnętrzną nie będą rozpatrywane. Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował formularzy zgłoszenia doręczanych osobiście.

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru formularzy zgłoszenia kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierdzeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

⁽⁵⁾ Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data wysłania widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

Kandydaci są proszeni o NIENAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac komisji kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej złożonego formularza zgłoszenia do dnia **31 października 2019 r.**, proszeni są o kontakt pod adresem PE-226-S@ep.europa.eu.

ZAŁĄCZNIK

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

	<i>Strona</i>
1. WSTĘP	11
Przebieg procedury selekcji	11
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	11
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	11
Analiza warunków ogólnych	12
Analiza warunków szczególnych	12
Ocena kwalifikacji	13
Egzaminy	13
Lista osób zakwalifikowanych	13
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	13
Uwagi ogólne	13
Składanie pełnej dokumentacji	13
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	14
Uwagi ogólne	14
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	14
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	14
4. KOMUNIKAT	15
5. INFORMACJE OGÓLNE	16
Równość szans	16
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	16
Ochrona danych osobowych	17
Koszty podróży i pobytu	17
ZAŁĄCZNIK I	18
ZAŁĄCZNIK II	21

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 wpisywani na listę 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 **naależy 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.

Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Doboru Talentów bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona zgodnie z zasadami i w terminie wskazanymi 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

(¹) Rozporządzenie (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.

- 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 szczególnie 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** (patrz 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 następnym 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 sprawić 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 ⁽²⁾.

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 zaświadczać, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

⁽²⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

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 wymiarze godzin, w 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,
- 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. KOMUNIKAT

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należyście wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą⁽³⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaty wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.

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

Kandydaci muszą wysłać pismo lub wiadomość elektroniczną⁽⁴⁾ do Działu ds. Doboru Talentów, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydaty.

⁽³⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽⁴⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents - MON 05 S030, Procédure de sélection PE/226/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgia Adres e-mail: PE-226-S@ep.europa.eu

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydatury 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. Doboru Talentów o ewentualnych zmianach danych osobowych.

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

PE-226-S@ep.europa.eu

W przypadku niemożności dalszego korzystania ze swojej skrzynki e-mail **kandydaci muszą natychmiast powiadomić** o tym Dział ds. Doboru Talentów 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. Doboru Talentów (?), który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

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

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 zostali zaproszeni do udziału w egzaminie pisemnym, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny swoich kwalifikacji. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji;
- b) kandydaci, którzy nie zdali egzaminu pisemnego, i/lub ci, których nie zaproszono na egzaminy ustne, mogą na żądanie otrzymać kopię swojej pracy pisemnej, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji;
- c) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o liczbie punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Mogą oni otrzymać na żądanie kopię swojej pracy pisemnej oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego i ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek o przekazanie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) 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 r^(?)ozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

(?) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

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.

ZAŁĄCZNIK I

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

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Belgique – België – Belgien	<p>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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit „de transition») - 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art.)/Licenciatgrad/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	<p>Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/</p> <p>Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra Doctorate</p>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	<p>Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>	

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

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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 licenciatu 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)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
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)
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 ukončenju visokoškolskega študija/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončenju 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

Kandydaci mogą zwrócić się do komisji kwalifikacyjnej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- niedopuszczenie do procedury selekcji,
- niezaproszenie na egzamin pisemny, oraz
- niezaproszenie na egzaminy ustne.

Decyzja o nieumieszczeniu na liście rezerwowej nie może podlegać ponownemu rozpatrzeniu przez komisję kwalifikacyjną.

Umotywowane wnioski o ponowne rozpatrzenie należy wysłać pocztą elektroniczną na adres PE-226-S@ep.europa.eu w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania przez Dział ds. Doboru Talentów wiadomości elektronicznej informującej o decyzji. Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

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

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg
LUKSEMBURG

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:

General Court of the European Union (Sąd Unii Europejskiej)
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

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

⁽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 pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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.

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:

The European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCJA

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom ⁽³⁾.

Należy pamiętać, 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.

⁽³⁾ Decyzja Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Dyrekcja Generalna ds. Personelu
 Dyrekcja ds. Rozwoju Zasobów Kadrowych
 Dział ds. Doboru Talentów



OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/226/S

FORMULARZ ZGŁOSZENIA
 (proszę wypełnić na czarno drukowanymi literami)

NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA

Można złożyć kandydaturę tylko na jedną z czterech dziedzin.

- Dziedzina 1: zarządzanie obiektami (facility management) (inżynier)
- Dziedzina 2: techniki budowlane (inżynier specjalizujący się w hydraulice, napowietrzaniu i elektrotechnice)
- Dziedzina 3: zarządzanie projektami budowlanymi: stan surowy (architekt lub inżynier)
- Dziedzina 4: zarządzanie projektami budowlanymi: instalacje techniczne budynku (inżynier specjalizujący się w instalacjach technicznych)

1. NAZWISKO

IMIĘ (IMIONA)

.....

2. ADRES

(Wszelka korespondencja będzie wysyłana na ten adres. Prosimy o niezwłoczną informację w przypadku każdej zmiany adresu).

Ulica: Nr:

Kod pocztowy: Miejscowość: Kraj:

Numer telefonu: Prywatny: Służbowy:

E-mail:@.....

3. DATA I MIEJSCE URODZENIA:

4. PŁEĆ: Mężczyzna Kobieta

5. AKTUALNE OBYWATELSTWO (w przypadku podwójnego obywatelstwa należy podać obydwa):

.....

6. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW URZĘDOWYCH UE*:

Język 1	Język 2 (język obowiązkowy (X) wybrany do części B.3.a), b) i c)) (JEDEN JEZYK):	Inne języki:		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">EN: ()</td> <td style="width: 50%;">FR: ()</td> </tr> </table>	EN: ()	FR: ()	
EN: ()	FR: ()			

* angielski = EN / bułgarski = BG / chorwacki = HR / czeski = CS / duński = DA / estoński = ET / fiński = FI / francuski = FR / grecki = EL / hiszpański = ES / irlandzki = GA / litewski = LT / łotewski = LV / maltański = MT / niderlandzki = NL / niemiecki = DE / polski = PL / portugalski = PT / rumuński = RO / słowacki = SK / słoweński = SL / szwedzki = SV / węgierski = HU / włoski = IT

8. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE. W razie potrzeby proszę załączyć dodatkowe strony.

Charakter i opis obowiązków	Nazwa i adres pracodawcy	Od DD / MM / RR (dzień, miesiąc, rok)	Do DD / MM / RR (dzień, miesiąc, rok)	CZAS TRWANIA RR / MM / DD (rok, miesiąc, dzień)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Doświadczenie zawodowe ŁĄCZNIE:

/ /

RR MM DD

9. Czy ma Pani/Pan ewentualną niepełnosprawność fizyczną lub znajduje się w innej szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia itp.), która mogłaby spowodować trudności podczas egzaminów?

Tak Nie

Jeżeli tak, proszę podać szczegółowe informacje (aby umożliwić administracji podjęcie niezbędnych środków, o ile to możliwe). W razie potrzeby proszę załączyć dodatkowe strony.

.....
.....

10. Nazwisko, adres i numer telefonu osób kontaktowych w razie nieobecności:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu zgłoszenia i załącznikach do niego są prawdziwe i kompletne.
2. Oświadczam również, że:
 - a) jestem obywatelem jednego z państw członkowskich i korzystam z pełni praw obywatelskich;
 - b) mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
 - c) posiadam poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
3. Przyjmuję do wiadomości, że aby moja kandydatura była dopuszczalna, muszę przedłożyć wraz z formularzem zgłoszenia, w wyznaczonym terminie, wszelkie dokumenty potwierdzające, że spełniam wymogi dopuszczenia (zob. sekcja A.3 ogłoszenia o naborze).
4. Przyjmuję do wiadomości, że w celu podjęcia decyzji o wyborze kandydatów komisja kwalifikacyjna opiera się jedynie na dokumentach potwierdzających dostarczonych wraz z formularzem zgłoszenia oraz że żadne odniesienie do poprzedniego zgłoszenia lub akt osobowych nie będzie akceptowane.
5. Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić) na umieszczenie przez Parlament Europejski mojego nazwiska na liście osób zakwalifikowanych, która zostanie umieszczona na tablicach informacyjnych w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Data i podpis:

Załączniki: liczba

PROSZĘ PAMIĘTAĆ O PODPISIE!
