

ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA PRACĄ W CHARAKTERZE PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

WPROWADZENIE	2
1. PROFILE I GRUPY FUNKCYJNE OBJĘTE NINIEJSZYM ZAPROSZENIEM	2
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	3
3.1. Warunki ogólne	3
3.2. Minimalne warunki szczegółowe – języki	4
3.3. Minimalne warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	4
4. PROCEDURY NABORU.....	5
4.1. Przebieg procedur naboru.....	5
4.2. Używanie języków w procedurach naboru.....	5
4.3. Zgłoszenie.....	5
4.4. Selekcja wstępna przez służby prowadzące rekrutację.....	6
4.5. Testy selekcyjne organizowane przez EPSO.....	6
4.6. Rozmowy rekrutacyjne lub testy rekrutacyjne organizowane przez służby prowadzące rekrutację...8	
5. REKRUTACJA.....	8
6. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH.....	9
7. DYSKWALIFIKACJA I TYMCZASOWE WYKLUCZENIE	9
8. PROBLEMY I ŚRODKI ODWOŁAWCZE	10
8.1. Kwestie techniczne i organizacyjne.....	10
8.2. Skargi dotyczące pytań w testach z zakresu rozumienia i analizy.....	10
8.3. Zażalenia administracyjne	10
8.4. Skargi do sądu	11
8.5. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich	11
9. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	12
ZAŁĄCZNIK I. Typowy zakres obowiązków.....	13
ZAŁĄCZNIK II. Wymagania dotyczące języków.....	27
ZAŁĄCZNIK III. Specjalne kody, które należy podać w zgłoszeniach dla profili „Zarządzanie budynkami” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 oraz EPSO/CAST/P/25/2022	28

WPROWADZENIE

- 1) Stałe procedury naboru CAST zostały zainaugurowane przez Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) 5 stycznia 2017 r. Opublikowano wówczas zaproszenie do wyrażenia zainteresowania dla kilku profili i grup funkcyjnych.
- 2) W zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania wprowadzono zmiany następującymi dokumentami: sprostowanie z 13 czerwca 2017 r., uzupełnienie z 16 października 2017 r., uzupełnienie z 16 kwietnia 2018 r., sprostowanie z 27 lipca 2018 r., uzupełnienie z 26 września 2018 r., uzupełnienie z 8 stycznia 2019 r. i uzupełnienie z 10 marca 2022 r.
- 3) W celu zapewnienia jasności i pewności prawa pierwotny tekst zaproszenia do wyrażenia zainteresowania wraz ze sprostowaniami i uzupełnieniami wymienionymi powyżej należy zastąpić niniejszą zmienioną i skonsolidowaną wersją. Wersja ta zawiera również kilka nowych zmian mających poprawić funkcjonowanie stałych procedur naboru CAST.

1. PROFILE I GRUPY FUNKCYJNE OBJĘTE NINIEJSZYM ZAPROSZENIEM

- 1) Niniejsze zaproszenie do wyrażenia zainteresowania dotyczy następujących profili i grup funkcyjnych:

Lp.	Nr procedury	Profil	Grupa funkcyjna (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanse	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanse	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Zarządzanie projektami/programami	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Zarządzanie projektami/programami	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanse	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Pracownicy sekretariatu / Pracownicy biurowi	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacja	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacja	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Prawo	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Prawo	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Pracownicy do pomocniczych zadań fizycznych i administracyjnych	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Pracownicy placówek opieki nad dziećmi	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psycholodzy szkolni	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektorzy tekstów	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tłumacze pisemni	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Zarządzanie budynkami – Pracownik ds. logistycznych i technicznych	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Zarządzanie budynkami – Specjalista budowlany	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Zarządzanie budynkami – Inżynier/architekt	GF IV

- 2) [Załącznik I](#) zawiera więcej informacji o charakterze obowiązków zatrudnianych kandydatów.

- 3) W razie potrzeby EPSO może dodawać nowe profile, zmieniając niniejsze zaproszenie do wyrażenia zainteresowania.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Celem niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania jest utworzenie puli kandydatów, z której instytucje, agencje i inne organy Unii Europejskiej (UE), zwane dalej „służbami prowadzącymi rekrutację”, mogą rekrutować pracowników kontraktowych.
- 2) Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady stałych procedur naboru CAST.
- 3) Kandydaci mogą zgłaszać się do kilku profili i grup funkcyjnych, pod warunkiem że spełniają warunki udziału w procedurze.
- 4) Kandydaci mogą kontaktować się z EPSO przez formularz kontaktowy dostępny online na [stronie internetowej EPSO](#). Przed skontaktowaniem się z EPSO kandydaci proszeni są o zapoznanie się z [„najczęściej zadawanymi pytaniami” na stronie EPSO](#).
- 5) W tych procedurach naboru wszelkie odniesienia do osoby określonej płci należy rozumieć jako odniesienia do osoby dowolnej płci.
- 6) Zaproszenia do wyrażenia zainteresowania pracą w charakterze pracowników kontraktowych zazwyczaj przyciągają dużą liczbę wysoko wykwalifikowanych kandydatów. Tylko ograniczona liczba kandydatów zarejestrowanych w bazie danych zostanie zaproszona na testy, rozmowy kwalifikacyjne i otrzyma pracę.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

- 1) Stała procedura naboru CAST jest otwarta dla wszystkich obywateli UE, którzy spełniają wszystkie warunki **ogólne** i **minimalne szczegółowe warunki udziału**.
- 2) Kandydaci muszą spełniać te warunki w momencie zatwierdzania zgłoszenia i nadal spełniać je przez cały czas trwania procedury naboru i rekrutacji. Zatwierdzenie formularza zgłoszeniowego przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on takie warunki.
- 3) Służby prowadzące rekrutację określą szczegółowe kryteria kwalifikowalności lub kryteria naboru odpowiadające ich potrzebom i wakatom w oparciu o minimalne szczegółowe warunki udziału, o których mowa w niniejszym punkcie. Służby prowadzące rekrutację ocenią, czy kandydaci spełniają warunki udziału, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym i dokumentach potwierdzających.
- 4) Kandydaci zostaną powiadomieni o tym, kiedy muszą przedłożyć dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym. Służby prowadzące rekrutację określą, jakie dokumenty są akceptowane.

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi:

- a) korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,

- b) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- c) mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Minimalne warunki szczegółowe – języki

- 1) Kandydat biorący udział w tych procedurach naboru musi spełniać oba z poniższych warunków:
 - a) biegła znajomość (na poziomie co najmniej C1) jednego z 24 języków urzędowych UE (zwanego dalej „językiem 1”).
 - b) zadowalająca znajomość (na poziomie co najmniej B2) języka **angielskiego, francuskiego lub niemieckiego** (zwanego dalej „językiem 2”). Język 2 musi być inny niż język 1 kandydata,
- 2) Zob. [załącznik II](#) – dodatkowe informacje dotyczące tego wymogu.
- 3) Wskazane powyżej minimalne poziomy dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom opisanym w [europejskim systemie opisu kształcenia językowego](#).
- 4) Informacje na temat używania języków w tych procedurach naboru można znaleźć w pkt 4.2.

3.3. Minimalne warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

- 1) Minimalnym poziomem wykształcenia wymagany dla grupy funkcyjnej I jest pomyślne ukończenie kształcenia obowiązkowego.
- 2) W przypadku grup funkcyjnych II i III minimalny wymagany poziom wykształcenia określa się w następujący sposób:
 - a) wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem lub
 - b) wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dającym dostęp do studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe lub
 - c) jeżeli jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie lub doświadczenie zawodowe równorzędnego szczebla.
- 3) W przypadku grupy funkcyjnej IV minimalny wymagany poziom wykształcenia określa się w następujący sposób:
 - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem lub
 - b) jeżeli jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe równorzędnego szczebla.

4. PROCEDURY NABORU

4.1. Przebieg procedur naboru

Procedury naboru składają się z następujących etapów:

- a) Zgłoszenia kandydatów
- b) Selekcja wstępna przez służby prowadzące rekrutację
- c) Testy selekcyjne organizowane przez EPSO
- d) Rozmowy rekrutacyjne lub testy rekrutacyjne organizowane przez służby prowadzące rekrutację

4.2. Używanie języków w procedurach naboru

- 1) Kandydaci mogą wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z 24 języków urzędowych UE. EPSO zachęca jednak kandydatów do wypełniania formularzy w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Dzięki temu nie jest konieczne tłumaczenie, co ułatwia wyszukiwanie odpowiednich kandydatów i porównywanie ich atutów.
- 2) Organizowane przez EPSO testy selekcyjne przeprowadzane są w języku 1 kandydata.
- 3) Podczas rozmów rekrutacyjnych lub dalszych testów organizowanych przez służby prowadzące rekrutację przetestowany może zostać język 2 i inne języki. Służby prowadzące rekrutację poinformują kandydatów o językach używanych podczas rozmów rekrutacyjnych lub testów rekrutacyjnych (zob. również pkt 4.6.).
- 4) W komunikacji między kandydatami a EPSO stosuje się następujące zasady:
 - a) Zaproszenia na testy i wyniki testów będą przesyłane w języku 2 kandydata.
 - b) W przypadku problemów i sytuacji, o których mowa w pkt 8, kandydatów zachęca się do przesyłania wniosków i skarg do EPSO w języku **angielskim, francuskim lub niemieckim**, co pozwala EPSO szybciej reagować i udzielać odpowiedzi. Ponieważ skargi dotyczące pytań w testach z zakresu rozumienia i analizy (pkt 8.2) muszą być rozpatrywane szczególnie szybko, EPSO odpowiada na takie skargi w języku 2 danego kandydata.
 - c) Wszelkie inne pytania do EPSO można przysyłać (za pośrednictwem [formularza kontaktowego online](#)) w dowolnym z 24 języków urzędowych UE. EPSO udzieli odpowiedzi w jednym z języków, które kandydat wybrał jako języki odpowiedzi.

4.3. Zgłoszenie

- 1) Niniejsze zaproszenie do wyrażenia zainteresowania ma charakter otwarty i **nie ma terminu składania zgłoszeń**, chyba że na [stronie internetowej EPSO](#) wyraźnie wskazano inaczej. Kandydat spełniający warunki udziału może w każdej chwili zgłosić się do procedury naboru na stanowiska w danych profilach i grupach funkcyjnych. Kandydat może w dowolnym momencie ponownie otworzyć, zmienić i zatwierdzić zgłoszenie.

- 2) Aby zgłosić się do konkursu, trzeba mieć konto EPSO. Kandydat, który nie ma konta EPSO, będzie musiał je utworzyć. Instrukcje dotyczące utworzenia konta można znaleźć na [stronie internetowej EPSO](#).
- 3) Każdy może utworzyć tylko jedno osobiste konto EPSO – służy ono do wszystkich konkursów i wszystkich procedur naboru, w tym stałych procedur naboru CAST. Utworzenie więcej niż jednego konta EPSO może prowadzić do tymczasowego wykluczenia (zob. pkt 7).
- 4) Zgłoszenie [składa się online](#) na stronie internetowej EPSO.
- 5) Kandydaci powinni podać jak najwięcej szczegółowych informacji na temat swoich kwalifikacji i doświadczenia.
- 6) Kandydaci na profile lingwistyczne muszą podać swój język docelowy jako język 1. Przykładowo tłumacze pisemni tłumaczący na język niemiecki lub korektorzy tekstów w języku niemieckim muszą wybrać język niemiecki jako język 1.
- 7) Kandydaci zgłaszający się w profilach „Zarządzanie budynkami” (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 i EPSO/CAST/P/25/2022) są proszeni o podanie kodów technicznych wymienionych w [załączniku III](#), które służą uszczegółowieniu ich specjalizacji technicznej i umiejętności. Kody te można podać w zakładkach dotyczących wykształcenia i szkoleń oraz doświadczenia zawodowego.
- 8) Aby potwierdzić zainteresowanie dalszym udziałem w stałej procedurze naboru CAST, kandydaci muszą **aktualizować swoje zgłoszenie co najmniej raz na sześć miesięcy**. Kandydaci mogą ponownie wyrazić swoje zainteresowanie, albo zmieniając swoje zgłoszenia, albo po prostu potwierdzając zainteresowanie. Po przeprowadzeniu jednej z tych operacji w systemie widoczna będzie nowa data ważności.
- 9) Jeżeli kandydat nie wyrazi ponownie zainteresowania na czas, jego dane przestaną być widoczne dla służb prowadzących rekrutację. Dane kandydata pozostaną jednak w systemie i kandydaci będą mogli je zaktualizować i wyrazić ponownie zainteresowanie w każdej chwili.

4.4. Selekcja wstępna przez służby prowadzące rekrutację

- 1) Kiedy pojawia się taka potrzeba, służby prowadzące rekrutację przeglądają zarejestrowane kandydaty i sporządzają wykaz ograniczonej liczby kandydatów, którzy odpowiadają ich wymogom na podstawie informacji zamieszczonych w zgłoszeniach.
- 2) Kandydaci mogą zostać wstępnie wybrani przez różne służby prowadzące rekrutację na stanowisko o tym samym profilu lub różnych profilach i w różnych grupach funkcyjnych.

4.5. Testy selekcyjne organizowane przez EPSO

- 1) Kandydaci wybrani przez służby prowadzące rekrutację zostaną zaproszeni do udziału w różnych testach z zakresu rozumienia i analizy w formie testów wielokrotnego wyboru. Kandydaci będą zdawać te testy w swoim języku 1.
- 2) Zaproszenia na testy organizowane przez EPSO, wyniki testów oraz inne ważne informacje będą przesyłane za pośrednictwem konta EPSO kandydata.

- 3) Kandydaci muszą sprawdzać swoje konto EPSO co najmniej **raz na trzy dni kalendarzowe**. Jeżeli kandydat nie jest w stanie tego zrobić z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pomocą [formularza kontaktowego online](#).
- 4) Testy z zakresu rozumienia i analizy składają się z trzech części:
 - a) Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego ma na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia komunikatów werbalnych
 - b) Test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi ma na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia informacji liczbowych
 - c) Test sprawdzający myślenie abstrakcyjne ma na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia relacji między pojęciami
- 5) W poniższej tabeli podsumowano informacje o wszystkich rodzajach testów.

Test	Liczba pytań	Czas trwania	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	20	35 minut	10/20
Operowanie danymi liczbowymi	10	20 minut	Łącznie 10/20
Myślenie abstrakcyjne	10	10 minut	

- 6) Aby zdać testy z zakresu rozumienia i analizy, kandydat musi uzyskać co najmniej wymagane minimum punktów w teście sprawdzającym rozumienie tekstu pisanego **oraz** łączne minimum punktów w testach sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne.
- 7) Jeżeli kandydat zda testy, wyniki zachowają ważność przez 10 lat (od dnia publikacji wyników na koncie EPSO kandydata) dla tej samej lub niższej grupy funkcyjnej we wszystkich profilach.
- 8) Jeżeli kandydat nie zda testów, służby prowadzące rekrutację będą mogły go ponownie zaprosić na testy z zakresu rozumienia i analizy dla tej samej albo wyższej grupy funkcyjnej dopiero po upływie **sześciu miesięcy** (od dnia publikacji wyników na koncie EPSO kandydata). W tym okresie kandydat może jednak zostać zaproszony do udziału w testach z zakresu rozumienia i analizy dla niższej grupy funkcyjnej.
- 9) Po upływie wspomnianego wyżej terminu sześciu miesięcy kandydat nie jest automatycznie uprawniony do ponownego udziału w testach. Kandydat zostanie zaproszony do ponownego udziału w testach wyłącznie, jeżeli służby prowadzące rekrutację wstępnie wybrały go na to samo lub inne stanowisko.
- 10) Informacje dotyczące organizacji testów oraz inne niezbędne informacje i instrukcje będą podane w zaproszeniach na testy.
- 11) Kandydaci muszą zarezerwować terminy testów zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO. Kandydaci mają zazwyczaj do wyboru kilka terminów. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów są ograniczone.
- 12) Jeśli kandydat nie zarezerwuje terminu lub nie weźmie udziału w testach, nie zostanie automatycznie ponownie zaproszony. Zgłoszenie kandydata pozostanie jednak ważne tak długo, jak długo będzie on potwierdzał zainteresowanie lub aktualizował zgłoszenie co najmniej raz na sześć miesięcy. Kandydat może zostać ponownie zaproszony na test, jeżeli zostanie ponownie wstępnie wybrany przez służby prowadzące

rekrutację.

4.6. Rozmowy rekrutacyjne lub testy rekrutacyjne organizowane przez służby prowadzące rekrutację

- 1) Kandydaci, którzy zdadzą testy z zakresu rozumienia i analizy, zostaną zaproszeni na rozmowę lub dalsze testy organizowane przez służby prowadzące rekrutację.
- 2) Kandydaci mogą być wielokrotnie zapraszani przez różne służby prowadzące rekrutację na rozmowę (lub dalsze testy) na stanowisko w tej samej grupie funkcyjnej, dla której zdali testy z zakresu rozumienia i analizy, lub w niższej grupie funkcyjnej, bez konieczności ponownego udziału w testach z zakresu rozumienia i analizy.
- 3) Rozmowy lub testy rekrutacyjne mają służyć ocenie, czy kandydat jest odpowiednią osobą na dane stanowisko i mogą mieć formę testu pisemnego lub ustnego, testu praktycznego lub symulacji. Ocenie może zostać również poddana znajomość języków.
- 4) Służby prowadzące rekrutację odpowiadają za organizację tych rozmów i testów i związanych z nimi procedur. Z wyprzedzeniem informują one kandydatów o najważniejszych elementach takich rozmów i testów. Zaproszenia na rozmowy i testy oraz inne istotne informacje będą przesyłane przez służby prowadzące rekrutację na adres e-mail podany na koncie EPSO kandydata.
- 5) Kandydaci zaproszeni do udziału w testach rekrutacyjnych mogą zostać poproszeni o przedłożenie oryginałów dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji podanych w ich zgłoszeniach. Służby prowadzące rekrutację oceniają, czy kandydat spełnia odpowiednie wymogi dotyczące udziału i naboru, porównując informacje podane w formularzu zgłoszeniowym z dokumentami potwierdzającymi przedłożonymi przez kandydata.

5. REKRUTACJA

- 1) Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą etapy opisane w pkt 4, mogą otrzymać oficjalną ofertę zatrudnienia.
- 2) Warunki pracy pracowników kontraktowych są określone w [Warunkach zatrudnienia innych pracowników \(CEOS\)](#) oraz w [Regulaminie pracowniczym \(SR\)](#). Rekrutacja i umowy oferowane kandydatom będą również podlegać szczególnym zasadom mającym zastosowanie do konkretnej służby prowadzącej rekrutację.
- 3) W zależności od służby prowadzącej rekrutację kandydatowi może zostać zaproponowany jeden z następujących rodzajów umów:
 - a) Umowa „3a” (zob. art. 3a [CEOS](#)), która może zostać przekształcona w umowę na czas nieokreślony. Umowy takie są oferowane przez główne instytucje UE (grupa funkcyjna I), Urzędy Infrastruktury i Logistyki w Brukseli i Luksemburgu (OIB, OIL), Urząd Administrowania i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO), Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO), Europejską Szkołę Administracji (EUSA), agencje Unii Europejskiej oraz przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w państwach członkowskich, delegatury i biura Unii Europejskiej na całym świecie.
 - b) Umowa „3b” (zob. art. 3b [CEOS](#)): umowa na czas określony na maksymalny okres sześciu lat. Umowy takie są oferowane przez główne instytucje UE, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Urząd Publikacji Unii Europejskiej (OP).
- 4) Stanowiska, na które prowadzony jest nabór, znajdują się głównie w Brukseli i Luksemburgu. Ograniczona

liczba stanowisk może być dostępna w innych miejscach w UE i w delegaturach lub biurach UE na całym świecie. Pracownicy kontraktowi w delegaturach i biurach UE mogą być objęci polityką mobilności.

- 5) W niektórych przypadkach zatrudnienie pracownika kontraktowego może być uzależnione od uzyskania lub posiadania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, które umożliwia dostęp do informacji opatrzonej klauzulą tajności na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL lub wyższym.

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

- 1) EPSO i służby prowadzące rekrutację stosują politykę równości szans niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wiary, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.
- 2) Kandydaci, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszeni są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i postępowanie zgodnie z procedurą ubiegania się o racjonalne dostosowania. Więcej informacji o polityce EPSO w zakresie równości szans i o tym, jak ubiegać się o racjonalne dostosowania można znaleźć na [stronie internetowej EPSO](#). Kandydaci, którzy chcą otrzymać dodatkowe informacje lub którzy napotkają problemy techniczne, proszeni są o kontakt z zespołem EPSO odpowiedzialnym za dostępność, adres e-mail: EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- 3) Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może przyznać racjonalne dostosowania, jeżeli są one niezbędne i uzasadnione.
- 4) Kandydaci zaproszeni na rozmowy lub testy organizowane przez służby prowadzące rekrutację powinni bezpośrednio poinformować te służby o swoich wymogach w zakresie racjonalnych dostosowań. Decyzję o takich racjonalnych dostosowaniach podejmuje dana służba prowadząca rekrutację w ścisłej konsultacji z kandydatem.

7. DYSKWALIFIKACJA I TYMCZASOWE WYKLUCZENIE

- 1) Utworzenie więcej niż jednego konta EPSO może prowadzić do tymczasowego wykluczenia ze stałych procedur naboru CAST przez nadanie kandydatowi statusu „nieдоступny” na okres jednego roku.
- 2) Ponadto kandydat może zostać zdyskwalifikowany lub tymczasowo wykluczony z procedury naboru, jeżeli na jednym z etapów zostanie stwierdzone, że kandydat:
 - a) podał niezgodne z prawdą lub niczym niepoparte informacje;
 - b) oszukiwał podczas testów;
 - c) próbował w sposób niedopuszczalny nawiązać kontakt z członkiem komisji selekcyjnej.
- 3) Od kandydatów biorących udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE oczekuje się najwyższej uczciwości. Każde oszustwo lub próba oszustwa przez kandydata mogą skutkować sankcjami i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych procedurach.

8. PROBLEMY I ŚRODKI ODWOŁAWCZE

8.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

- 1) Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien poinformować o tym EPSO za pomocą [formularza kontaktowego online](#).
- 2) W przypadku wystąpienia problemu podczas testów zdalnych kandydat powinien:
 - a) niezwłocznie zgłosić problem osobom nadzorującym lub do wyznaczonego punktu kontaktowego, aby problem można było szybko rozwiązać,
 - b) poprosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie lub złożyć jej za pośrednictwem specjalnego punktu kontaktowego / punktu wsparcia **oraz**
 - c) w ciągu **jednego dnia kalendarzowego** (tj. do końca dnia następującego po dniu zdawania testów) skontaktować się z EPSO za pomocą [formularza kontaktowego online](#), dołączając krótki opis problemu.

8.2. Skargi dotyczące pytań w testach z zakresu rozumienia i analizy

- 1) Jeżeli kandydat może w uzasadniony sposób stwierdzić, że błąd w co najmniej jednym pytaniu w testach z zakresu rozumienia i analizy wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, może zwrócić się o weryfikację tego pytania.
- 2) EPSO może unieważnić pytanie testowe zawierające błąd i zastosować środki naprawcze.
- 3) Aby złożyć skargę dotyczącą pytań w testach z zakresu rozumienia i analizy, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pomocą [formularza kontaktowego online](#) w ciągu **jednego dnia kalendarzowego** (tj. do końca dnia następującego po dniu zdawania testu),
 - b) jak najdokładniej opisać dane pytanie (pytania), oraz
 - c) wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.
- 4) Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub zarzucanych błędów. Nie będą brane pod uwagę skargi dotyczące wyłącznie zarzucanych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

8.3. Zażalenia administracyjne

- 1) Kandydat może złożyć zażalenie administracyjne na podstawie art. 117 [CEOS](#) w związku z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego w odniesieniu do decyzji lub jej braku, która ma bezpośredni i natychmiastowy wpływ na status prawny kandydata.
- 2) Zażalenie może dotyczyć braku decyzji w tych przypadkach, w których określono wymagany termin podjęcia decyzji w [CEOS](#).

- 3) Celem procedury zażalenia administracyjnego jest sprawdzenie, czy przestrzegane są ramy prawne procedury naboru.
- 4) Zażalenie należy złożyć w terminie określonym w art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego, tj. w ciągu **trzech miesięcy**, licząc od dnia doręczenia zaskarżonej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być zostać podjęta. Kandydat powinien wskazać kwestionowaną decyzję lub brak decyzji oraz uzasadnić swój wniosek.
- 5) Dyrektor EPSO występuje jako organ właściwy do zawierania umów o pracę (AECE) w rozumieniu art. 6 [CEOS](#) w odniesieniu do wszelkich zażaleń na decyzje lub w związku z ich brakiem, o ile są one związane z etapami składania zgłoszeń i testami organizowanymi przez EPSO.
- 6) Służba prowadząca rekrutację, która prowadzi selekcję wstępną na podstawie bazy danych stałej procedury naboru CAST, jest organem AECE na wszystkich etapach procedury niewymienionych w poprzednim punkcie. Każda służba prowadząca rekrutację określa, kto w strukturze jej organizacji wykonuje uprawnienia organu AECE w odniesieniu do zażaleń na decyzje lub w związku z ich brakiem w ramach selekcji wstępnej oraz rozmów i testów rekrutacyjnych i procedur.
- 7) Aby złożyć zażalenie administracyjne na decyzję podjętą przez EPSO (lub w związku z brakiem decyzji), kandydat powinien skontaktować się z EPSO za pomocą [formularza kontaktowego online](#).
- 8) Zażalenia administracyjne na decyzje podjęte przez służby prowadzące rekrutację (lub w związku z brakiem decyzji) można składać w jeden z następujących sposobów:
 - a) Za pośrednictwem EPSO, jak określono w poprzednim punkcie, lub
 - b) Bezpośrednio w odpowiedniej służbie prowadzącej rekrutację, zgodnie z zasadami określonymi przez tę służbę.
 - c) Zażalenia otrzymane po terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego zostaną uznane za niedopuszczalne.

8.4. Skargi do sądu

- 1) Kandydaci mają prawo wnieść skargę do Sądu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 117 [CEOS](#) w związku z art. 91 Regulaminu pracowniczego.
- 2) Skargi na decyzje podjęte w ramach stałej procedury naboru CAST muszą zostać poprzedzone złożeniem zażalenia administracyjnego.
- 3) Wszystkie informacje na temat skarg można znaleźć na [stronie internetowej Sądu](#).

8.5. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

- 1) Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w sprawie niewłaściwego administrowania.
- 2) Skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminów składania wniosków, zażaleń lub skarg, o których mowa w niniejszych zasadach.

- 3) Wszystkie informacje na temat skarg do rzecznika można znaleźć na [stronie internetowej](#).

9. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Wyniki testów kandydatów, którzy wzięli udział w testach organizowanych przez EPSO przed kwietniem 2023 r. i zdali testy kompetencji lub testy umiejętności językowych, będą wyświetlane na ich koncie EPSO do końca ich ważności, który wynosi pięć lat, licząc od momentu powiadomienia o wynikach testów.

ZAŁĄCZNIK I. Typowy zakres obowiązków

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANSE - GF III

1. inicjacja lub weryfikacja wydatków, wsparcie finansowe
2. wsparcie w zakresie zaproszeń do składania wniosków/ofert
3. zarządzanie informacjami finansowymi
4. wspieranie zarządzania rachunkowością
5. wspieranie zarządzania audytem

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANSE - GF IV

1. planowanie budżetu/finansów i działania następcze
2. działania informacyjne i sprawozdawcze dotyczące budżetu/finansów
3. koordynacja budżetu/finansów i doradztwo w tym zakresie
4. analiza i sprawozdawczość dotycząca budżetu/finansów
5. analiza audytu i wsparcie

EPSO/CAST/P/3/2017 - ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI - GF III

1. zarządzanie projektami/programami, w tym planowanie, monitorowanie, ocena, zamknięcie projektu i działania po zakończeniu projektu
2. wydatki finansowe
3. zarządzanie jakością i ocena jakości
4. komunikacja zewnętrzna

EPSO/CAST/P/4/2017 - ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI - GF IV

1. zaproszenia do składania wniosków i zaproszenia do składania ofert: promocja, ocena i negocjacje
2. zarządzanie projektami/programami, w tym planowanie, monitorowanie, ocena, zamknięcie projektu i działania po zakończeniu projektu
3. komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna oraz upowszechnianie informacji
4. koordynacja wewnętrzna i konsultacje wewnętrzne
5. reprezentowanie i koordynacja zewnętrzna

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANSE - GF II

1. przygotowywanie dokumentów finansowych i inicjowanie operacji w obiegu środków finansowych
2. obsługa sekretarska i administracyjna związana z zaproszeniami do składania wniosków/ofert
3. pomoc przy przetwarzaniu informacji finansowych i sporządzaniu sprawozdań finansowych
4. pomoc w prowadzeniu rachunkowości
5. pomoc przy realizacji zadań związanych z kontrolą/audytem, takich jak obsługa sekretarska biegłych rewidentów, archiwizacja itd.

EPSO/CAST/P/6/2017 - PRACOWNICY SEKRETARIATU / PRACOWNICY BIUROWI - GF II

1. obsługa sekretarska związana z organizacją posiedzeń, przygotowaniem delegacji itp.
2. przekazywanie i ewidencjonowanie dokumentów i korespondencji, obsługa korespondencji, prowadzenie terminarzy, zarządzanie skrzynką mailową itp.

3. pomoc redakcyjna (notatki, noty, protokoły z zebrań itp.)
4. pomoc przy koordynacji i planowaniu pracy
5. obsługa edytora tekstów i finalizacja dokumentów (*np.* układ strony, formatowanie, tabele).
6. prace administracyjne związane z zarządzaniem dokumentacją

EPSO/CAST/P/7/2017 - ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE - GF II

1. pomoc w procesie naboru i rekrutacji personelu: ogłaszanie i publikowanie ogłoszeń, przyjmowanie i przetwarzanie zgłoszeń, organizowanie pracy komisji selekcyjnych i działania następcze związane z tymi pracami
2. pomoc w przygotowywaniu okresowych sprawozdań i analiz danych dotyczących naboru i rekrutacji personelu
3. pomoc przy monitorowaniu planu zatrudnienia: monitorowanie wolnych stanowisk, współpraca z działami poszczególnych służb odpowiedzialnymi za rekrutację różnych kategorii personelu; zajmowanie się wnioskami o zezwolenie na publikację ogłoszeń o naborze
4. pomoc przy opracowywaniu działań z zakresu kształcenia i rozwoju na podstawie priorytetów strategicznych określonych przez kadrę kierowniczą i przy realizacji związanych z nimi działań następczych

EPSO/CAST/P/8/2017 - ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE - GF III

1. udział w wypełnianiu funkcji administracyjnych i z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
2. udział w zarządzaniu naborem i rekrutacją personelu: redagowanie ogłoszeń o naborze, ogłaszanie i publikowanie ogłoszeń, analiza zgłoszeń i ocena spełniania warunków udziału, organizowanie pracy komisji selekcyjnych i działania następcze związane z tymi pracami, przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych
3. udział w przygotowywaniu okresowych sprawozdań i analiz danych dotyczących naboru i rekrutacji personelu i działania następcze związane z tymi zadaniami
4. udział w przygotowywaniu, wszczynaniu i prowadzeniu procedur awansu i zmiany rodzaju umów o pracę
5. udział w komunikacji nt. obowiązującej polityki szkoleń
6. udział w przygotowywaniu nowych działań z zakresu kształcenia i rozwoju na podstawie priorytetów strategicznych określonych przez kadrę kierowniczą

EPSO/CAST/P/9/2017 - ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE - GF IV

1. udział w tworzeniu, wdrażaniu, monitorowaniu i ocenie planów zarządzania
2. zarządzanie procesem naboru i rekrutacji i nadzorowanie go
3. przygotowywanie notatek informacyjnych i innych dokumentów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi
4. koordynowanie okresowej sprawozdawczości i analizy danych
5. nadzorowanie i weryfikacja zobowiązań prawnych i finansowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów finansowych
6. prezentacje na temat zarządzania zasobami ludzkimi

EPSO/CAST/P/10/2017 - KOMUNIKACJA - GF III

1. udział we wdrażaniu i sporządzaniu planów działania dotyczących priorytetów i projektów w dziedzinie komunikacji
2. zapewnienie przygotowania materiałów redakcyjnych: zestawienia informacji, aktualizacja stron intranetowych itp.

3. udział w przygotowywaniu / zapewnianiu spójności wizualnej banerów, publikacji i materiałów promocyjnych
4. pomoc w zarządzaniu projektami w dziedzinie komunikacji
5. współpraca przy działaniach następczych dotyczących realizowanych projektów za pośrednictwem mediów społecznościowych
6. udział w przygotowaniu notatek informacyjnych i innych dokumentów dotyczących informowania o priorytetach politycznych
7. organizacja i monitorowanie planu spotkań wewnętrznych i spotkań z podmiotami zewnętrznymi

EPSO/CAST/P/11/2017 - KOMUNIKACJA - GF IV

1. sporządzanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena planów działania w dziedzinie komunikacji
2. przygotowanie notatek informacyjnych i innych dokumentów na potrzeby informowania o priorytetach politycznych
3. nadzorowanie i weryfikacja zobowiązań prawnych i finansowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów finansowych
4. zapewnianie koordynacji i współpracy w zakresie priorytetów politycznych z odpowiednimi działami/służbami odpowiedzialnymi za komunikację
5. doradztwo i koordynacja działań z innymi służbami na podstawie ich rocznych strategii komunikacji
6. prezentacje dotyczące głównych aspektów realizacji i rezultatów projektu i udział w informowaniu o prowadzonych działaniach na forach wewnętrznych i zewnętrznych
7. organizacja i przygotowywanie spotkań i konferencji na temat priorytetów w dziedzinie komunikacji z zainteresowanymi stronami z instytucji i spoza niej oraz zarządzanie takimi spotkaniami
8. działania następcze dotyczące realizowanych projektów za pośrednictwem mediów społecznościowych

EPSO/CAST/P/12/2017 - SPRAWY POLITYCZNE / POLITYKA UNIJNA - GF III

1. udział w monitorowaniu rozwoju polityki oraz zapewnienie kontaktów i współpracy z odpowiednimi służbami
2. udział w sporządzaniu sprawozdań, notatek informacyjnych i projektów przemówień
3. udział w przygotowaniu odpowiedzi na pytania ustne i pisemne oraz petycje posłów do Parlamentu Europejskiego
4. udział w przygotowywaniu spotkań z zainteresowanymi stronami i działania następcze związane z takimi spotkaniami, opracowywanie wniosków dotyczących polityki
5. reprezentowanie instytucji/służby na wewnętrznych, międzyinstytucjonalnych i zewnętrznych wydarzeniach i spotkaniach o tematyce dotyczącej wykonywanych obowiązków

EPSO/CAST/P/13/2017 - SPRAWY POLITYCZNE / POLITYKA UNIJNA - GF IV

1. monitorowanie i analizowanie sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w danym kraju/regionie oraz przedstawianie sprawozdań na ten temat
2. monitorowanie polityki regionalnej, zagranicznej i międzynarodowej kraju/regionu
3. opracowywanie oraz udział w określaniu celów politycznych, priorytetów i strategii UE w zakresie stosunków politycznych, gospodarczych, humanitarnych lub stosunków innego rodzaju, w koordynacji z państwami członkowskimi, organizacjami międzynarodowymi i innymi darczyńcami
4. koordynowanie i udział w przygotowywaniu wizyt i misji wysokiego szczebla, spotkań ad hoc, kontaktów z państwami trzecimi, społeczeństwem obywatelskim itp.
5. opracowywanie i podejmowanie działań następczych w odniesieniu do dokumentów programowych, dokumentów strategicznych, aktów prawnych, przemówień, oświadczeń i innych dokumentów

6. przygotowanie odpowiedzi na pytania ustne i pisemne oraz petycje posłów do Parlamentu Europejskiego
6. zapewnienie spójności działań i polityk UE dotyczących danego kraju poprzez aktywny udział w konsultacjach między służbami na temat korespondencji urzędowej, dokumentów programowych i wewnętrznych dokumentów roboczych instytucji UE
7. udział w reprezentowaniu instytucji/służby na posiedzeniach na szczeblu międzyinstytucjonalnym i międzynarodowym (np. posiedzeniach grup konsultacyjnych) dotyczących dziedziny kompetencji
8. udział w negocjacjach umów międzynarodowych

EPSO/CAST/P/14/2017 - PRAWO - GF III

1. udział w analizach i badaniach z zakresu prawa krajowego, unijnego i międzynarodowego
2. udział w analizowaniu i przygotowywaniu projektów opinii i not prawnych
3. analiza dokumentów na etapie poprzedzającym postępowanie sądowe (skarg itp.), przygotowywanie stanowisk, wykonywanie innych zadań związanych z postępowaniami sądowymi
4. przygotowywanie dokumentów związanych z działalnością instytucji, jej organów przygotowawczych i specjalnych komisji

EPSO/CAST/P/15/2017 - PRAWO - GF IV

1. zapewnienie pewności prawnej, wysokiej jakości prawodawstwa i zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami
2. pomoc i reprezentowanie instytucji w sporach oraz reprezentowanie jej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej
3. doradztwo i ustne lub pisemne opinie dotyczące kwestii prawnych, instytucjonalnych i proceduralnych
4. analiza i przygotowywanie prac koncepcyjnych, badań i analizy prawnej
5. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi pracownicze

EPSO/CAST/P/16/2017 - TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE - GF III

1. udział w tworzeniu systemów informacyjnych i analizie procesów biznesowych
2. współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu baz danych
3. używanie języków programowania takich jak JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion
4. interfejsy aplikacji internetowych
5. zapewnienie zarządzania środowiskiem użytkowników (konfiguracja, administracja i obsługa systemów operacyjnych, programów biurowych, drukarek i innych zasobów wspólnych w środowisku sieciowym)
6. udział w tworzeniu witryn internetowych oraz stron HTML, XML i UML (języki programowania takie jak JAVA, ASP.NET, PHP, ColdFusion) oraz zarządzanie tymi stronami i witrynami
7. administrowanie serwerami WWW takimi jak Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion, Oracle BEA Weblogic, Apache itp.)
8. zarządzanie siecią i działalnością telekomunikacyjną (używanie protokołów i usług LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), wykorzystywanie technologii internetowych do budowy sieci wewnętrznych lub przyłączeń sieci, bezpieczeństwo sieci, operacje w zakresie technologii VPN, systemy telefonów i faksów, integracja łączności głosowej i przesyłu danych, łączność ruchoma, satelitarna i bezprzewodowa
9. współpraca przy organizacji i monitorowaniu projektów i służb operacyjnych w jednej z tych dziedzin

EPSO/CAST/P/17/2017 - TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE - GF IV

1. koordynacja projektów dotyczących technologii informacyjno-komunikacyjnych, zarządzanie nimi i ich opracowywanie oraz ich realizacja i monitorowanie
2. zarządzanie systemami, usługami i bezpieczeństwem informatycznym
3. zarządzanie umowami i relacjami ze służbami zamawiającymi i dostawcami oraz nadzór tych procesów
4. analizy strategiczne i badania dotyczące produktów na rynku

EPSO/CAST/P/18/2017 - PRACOWNICY DO POMOCNICZYCH ZADAŃ FIZYCZNYCH I ADMINISTRACYJNYCH - GF I

1. Pomoc kuchenna / kucharz

- 1.1. zapewnienie przygotowania i dystrybucji posiłków, dotrzymanie terminów zgodnie z normami w zakresie higieny i jakości
- 1.2. przygotowywanie dań zimnych i gorących
- 1.3. zapewnienie usuwania i bezpiecznego wyrzucania niesprzedanych, pakowanych próżniowo i przechowywanych w lodówce (suchych) produktów
- 1.4. optymalna i punktualna dystrybucja posiłków na różnych liniach dystrybucji stołówki samoobsługowej i restauracji
- 1.5. utrzymywanie standardów higieny w celu uniknięcia ryzyka zanieczyszczenia żywności

2. Kelner

- 2.1. zapewnianie serwowania posiłków, zgodnie z normami w zakresie higieny i jakości i w odpowiednim czasie
- 2.2. zapewnianie przygotowania zarezerwowanej sali (nakrycie do stołów)
- 2.2. zapewnienie przygotowania i wyłożenia produktów cateringowych w ladach wystawowych
- 2.4. serwowanie posiłków i innych przekąsek oraz kawy
- 2.5. pomoc w różnych zadaniach związanych z przygotowywaniem posiłków w celu wsparcia kucharzy / personelu kuchennego
- 2.6. utrzymywanie standardów higieny zgodnie z analizą zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w celu uniknięcia ryzyka zanieczyszczenia żywności

3. Pracownicy magazynu

- 3.1. udzielanie pomocy i doradztwo dla klientów zewnętrznych w zakresie przechowywanych materiałów
- 3.2. zapewnianie dokładnego wprowadzania danych
- 3.3. zapewnianie właściwego przestrzegania procedur dotyczących podejrzanych, zakazanych lub prywatnych przesyłek
- 3.4. przeprowadzanie wyszukiwania i poprawianie błędów
- 3.5. wykonywanie zadań obejmujących zajmowanie się średnio-ciężkimi ładunkami
- 3.6. zbieranie i udostępnianie danych statystycznych
- 3.7. zapewnianie wsparcia logistycznego podczas wydarzeń
- 3.8. wykonywanie prac konserwacyjnych: montowanie, demontowanie i przemieszczanie sprzętu potrzebnego do wystaw dzieł sztuki, jak również sprzętu pomocniczego i innych potrzebnych materiałów
- 3.9. rejestrowanie i wysyłanie towarów, ładowanie i rozładowywanie towarów przy użyciu pojazdów
- 3.10. zapewnianie lokalnego wsparcia technicznego dla wdrażania projektów związanych z instalowaniem sprzętu oraz zapewnianie wsparcia technicznego użytkownikom różnych systemów ogólnego bezpieczeństwa
- 3.11. zarządzanie zamówieniami i planowanie odbioru towarów (odbiór dostarczonych towarów i ich weryfikacja); ładowanie, rozładunek, pakowanie, wypakowanie, składanie i instalowanie mebli

3.12. wykonywanie różnych powiązanych zadań administracyjnych

4. Pracownicy drukarni

- 4.1. wykonywanie złożonych zadań fotoskładu w językach urzędowych UE
- 4.2. pomoc w przygotowywaniu tekstów i tabel z wykorzystaniem obrazu i formy
- 4.3. pomoc w projektach graficznych
- 4.4. przygotowywanie pierwszych odbitek lub oryginałów do drukarek wysokowydajnych
- 4.5. pomoc w codziennej konserwacji sprzętu drukarskiego i w zarządzaniu tekstami przechowywanymi na dyskach twardych
- 4.6. pomoc w tworzeniu i aktualizacji oprogramowania w celu przygotowania układu graficznego i przesłania tekstów elektronicznie
- 4.7. składanie i przygotowywanie form drukowych
- 4.8. drukowanie i przygotowywanie dokumentów, przede wszystkim w technice druku offsetowego oraz w małych i średnich formatach
- 4.9. przygotowywanie kompletnych dokumentów, włącznie ze składaniem, zszywaniem i bindowaniem
- 4.10. przygotowanie maszyn do druku
- 4.11. wykonywanie codziennych regularnych zadań w zakresie obróbki i transportu materiałów drukowanych, czyszczenia drukarek itp.
- 4.12. zapewnianie regularnej kontroli i konserwacji sprzętu technicznego
- 4.13. monitorowanie planowania pracy

5. Doręczyciel / pracownik obsługujący salę posiedzeń / biurowy personel pomocniczy / zarządzanie dokumentami

- 5.1. przyjmowanie, wprowadzanie i witanie odwiedzających
- 5.2. obsługa i dystrybucja oficjalnej dokumentacji, poczty i materiałów na posiedzenia
- 5.3. udział w przygotowywaniu oficjalnych spotkań, przygotowywanie sal posiedzeń, w tym planów sal, tabliczek z nazwiskami oraz programów
- 5.4. zapewnianie obecności i wsparcia podczas posiedzeń, w tym w zakresie obsługi połączeń telefonicznych i głosowania
- 5.5. obsługa formularzy zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania
- 5.6. obsługa szafek/schowków, w tym ewentualne wydawanie kluczy
- 5.7. służenie informacją i pomocą w zakresie korzystania z sal posiedzeń
- 5.8. służenie pomocą w zakresie aktualizacji rejestru posiedzeń i w przygotowaniu rocznych, miesięcznych i innych materiałów statystycznych
- 5.9. przygotowanie i kontrola procesu drukowania dokumentów na wysokowydajnych drukarkach
- 5.10. drukowanie dokumentów na wysokowydajnych drukarkach
- 5.11. skanowanie oryginałów w formie papierowej i przygotowywanie ich do druku
- 5.12. zapewnianie elektronicznej archiwizacji dokumentów
- 5.13. zapewnianie elektronicznego łączenia różnych dokumentów przed drukowaniem
- 5.14. zapewnianie obróbki i transportu materiałów drukowanych
- 5.15. zapewnianie regularnego czyszczenia maszyn drukarskich
- 5.16. przygotowywanie dokumentów do wysyłki na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów
- 5.17. elektroniczne przygotowywanie i drukowanie adresów na etykietach oraz aktualizowanie bazy danych adresowych
- 5.18. wysyłanie dokumentów i pism, w tym pocztą elektroniczną i z wykorzystaniem korespondencji seryjnej
- 5.19. wykonywanie innych zadań obejmujących publikację, kopiowanie, dystrybucję i archiwizowanie dokumentów z wykorzystaniem odpowiednich urządzeń
- 5.20. segregowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów

- 5.21. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia
- 5.22. wysyłanie, przyjmowanie i rejestrowanie poczty, w tym prywatnych przesyłek kurierskich i przesyłek dyplomatycznych
- 5.23. wewnętrzna dystrybucja poczty

6. Zarządzanie budynkami — techniczny i administracyjny personel pomocniczy

- 6.1. pomoc w realizacji umów z podwykonawcami w dziedzinach technicznych (prace wykończeniowe, zamki i elementy drzwiowe, czyszczenie, gospodarowanie odpadami, prace elektryczne)
- 6.2. monitorowanie i kontrolowanie świadczenia usług i wprowadzania powiązanych danych oraz sporządzanie prostych sprawozdań statystycznych
- 6.3. monitorowanie zarządzania zapasami materiałów
- 6.4. utrzymywanie kontaktów z użytkownikami i klientami
- 6.5. pomoc przy koordynacji pracy w różnych budynkach
- 6.6. pomoc w monitorowaniu stanu technicznego budynków (wnioski o przeprowadzenie prac w związku z nieprawidłowym działaniem, monitorowanie prac związanych z wyposażaniem biur itp.)
- 6.7. wykonywanie różnych prac fizycznych związanych z wyposażaniem biur
- 6.8. zapewnianie pomocy i usuwania usterek technicznych
- 6.9. wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych (montowanie stołów, wieszaków itp.)
- 6.10. zarządzanie kluczami do budynków i meblami biurowymi
- 6.11. pomoc w zarządzaniu zapasami i aktualizacja planów technicznych użytkowanych budynków

7. Kierowcy

- 7.1. wożenie osobistości wyższego szczebla oraz urzędników i innych pracowników instytucji europejskich, głównie w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu, a także w innych państwach członkowskich i państwach trzecich
- 7.2. wożenie gości będących członkami korpusu dyplomatycznego oraz VIP-ów
- 7.3. transport towarów/dokumentów
- 7.4. transport poczty
- 7.5. zapewnienie odpowiedniego użytkownika pojazdu, zwłaszcza pod względem utrzymania i wyposażenia technicznego pojazdu
- 7.6. dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób i towarów, z poszanowaniem przepisów kodeksu drogowego danego kraju
- 7.7. zapewnianie załadunku i rozładunku pojazdów
- 7.8. wykonywanie zadań administracyjnych lub zapewnianie wsparcia logistycznego

8. Pracownicy działu przeprowadzek

- 8.1. zapewnianie pracownikom wsparcia podczas przeprowadzek do nowych biur i urzędowania się w nowych biurach
- 8.2. nadzorowanie recyklingu zużytych mebli lub urządzeń biurowych
- 8.3. pomoc w przemieszczaniu mebli lub urządzeń biurowych potrzebnych na imprezy organizowane przez instytucje UE

9. Woźni w Parlamencie oraz woźni w innych instytucjach

9.1. W salach obrad i posiedzeń:

- a) udzielanie praktycznej pomocy przewodniczącemu Parlamentu Europejskiego

- b) przyjmowanie uczestników i wskazywanie im miejsca
- c) dystrybucja dokumentów we wszystkich językach
- d) umiejscawianie tabliczek z nazwiskami
- e) nadzorowanie potwierdzania obecności przez posłów do Parlamentu Europejskiego
- f) zarządzanie listami obecności
- g) zapewnianie bezpieczeństwa oraz – na polecenie osoby przewodniczącej – interweniowanie w celu zaprowadzenia porządku
- h) kontrolowanie dostępu do sal

9.2. Działalność protokolarna i imprezy oficjalne:

- a) przyjmowanie wysokiej rangi osobistości i wskazywanie im miejsc
- b) wywieszanie flag
- c) instalowanie barier odgradzających
- d) formowanie szpaleru w czasie oficjalnych wizyt

9.3. Inne zadania:

- a) dostarczanie, odbieranie i przewożenie poczty za pomocą wózków
- b) opróżnianie skrzynek, wózków i szaf z dokumentów
- c) przyjmowanie grup odwiedzających, oprowadzanie ich i wskazywanie im miejsca na galerii i w salach; utrzymywanie porządku; zapewnienie przestrzegania szczegółowych instrukcji
- d) obsługa szatniarska grup odwiedzających
- e) wykonywanie prac administracyjnych (rejestrowanie korespondencji, sortowanie, obsługa poczty elektronicznej, wykonywanie podstawowych operacji w edytorze tekstu Word, obsługa intranetu itp.)
- f) udzielanie informacji osobom odwiedzającym, urzędnikom i innym osobom
- g) pomoc służbom bezpieczeństwa pożarowego

10. Pracownicy w dziedzinie ochrony i prewencji

- 10.1. przepuszczanie osób oraz kontrola osób i przedmiotów za pomocą skanerów i bramek detekcyjnych
- 10.2. szybkie i skuteczne reagowanie w jednostkowych sytuacjach, w razie potrzeby przez wzrokową identyfikację posłów do Parlamentu Europejskiego, pracowników, usługodawców i osób odwiedzających
- 10.3. obchody kontrolne wewnątrz budynków instytucji UE
- 10.4. kontrola bezpieczeństwa listów, paczek i dostaw
- 10.5. interweniowanie w razie alertów i alarmów pożarowych zgodnie z procedurami określonymi przez właściwe służby oraz stosowanie podstawowych instrukcji w zakresie zapobiegania pożarom i działań przeciwpożarowych
- 10.6. udzielanie pierwszej pomocy
- 10.7. wykonywanie różnych zadań administracyjnych (pisanie sprawozdań, sortowanie, obsługa edytora tekstu, przetwarzanie danych statystycznych, klasyfikowanie, archiwizowanie i aktualizowanie akt)

11. Pracownicy recepcji

- 11.1. przyjmowanie odwiedzających i odpowiadanie na ich potrzeby
- 11.2. informowanie i wskazywanie drogi lub pomaganie odwiedzającym w znalezieniu osoby, działu lub miejsca
- 11.3. przyjmowanie wysokiej rangi gości i zapewnianie sprawnego przebiegu wizyt zgodnie z planem
- 11.4. przyjmowanie i wykonywanie połączeń telefonicznych za pośrednictwem centrali telefonicznej
- 11.5. przygotowywanie sal na wszelkiego rodzaju posiedzenia i wydarzenia
- 11.6. sprawdzanie, wprowadzanie lub aktualizowanie danych

11.7. zarządzanie dokumentami

Od pracowników recepcji może być wymagana praca na dwie lub trzy zmiany oraz, w stosownych przypadkach, w nocy lub w weekendy.

12. Dyspozytor

- 12.1. zapewnienie przyjmowania postów do Parlamentu Europejskiego i obsługa ich bieżących rezerwacji transportu
- 12.2. rozdzielanie kursów między kierowców, w jak największym stopniu łącząc trasy
- 12.3. efektywne zarządzanie kursami w celu zapewnienia zrównoważonego harmonogramu pracy kierowców (praca/przerwy)
- 12.4. w razie potrzeby pomoc i doradztwo co do najlepszej trasy
- 12.5. bycie punktem kontaktowym dla kierowców i zapewnianie koordynacji na trasie
- 12.6. zapewnianie kontroli technicznej i regularnej konserwacji pojazdów

13. Pracownicy techniczni w obszarze systemów komunikacyjno-informacyjnych / telemonterzy

- 13.1. służyć jako główny punkt kontaktowy dla użytkowników, pomoc i doradztwo w rozwiązywaniu problemów informatycznych
- 13.2. stawianie trafnych diagnoz i określanie właściwych rozwiązań technicznych
- 13.3. doradzanie użytkownikom i ich szkolenie w zakresie optymalnego korzystania z narzędzi IT
- 13.4. utrzymywanie informatycznej i audiowizualnej infrastruktury kablowej budynków (modyfikacje, naprawa, rozbudowa)
- 13.5. wykonywanie obowiązków i zadań technicznych zapewniających bezproblemowe działanie sieci telekomunikacyjnych i systemów

EPSO/CAST/P/19/2018 - PRACOWNICY PLACÓWEK OPIEKI NAD DZIEĆMI - GF II

1. Wychowawcy/opiekunowie dzieci do pracy w świetlicach i placówkach opieki nad dziećmi na świeżym powietrzu (dzieci w wieku 3,5–14 lat)

- 1.1. opieka nad dziećmi, proponowanie i prowadzenie różnych zajęć zgodnie z ustalonym programem pedagogicznym
- 1.2. zapewnianie atmosfery sprzyjającej dobru dzieci, tak aby mogły się rozwijać w spokojnym i bezpiecznym otoczeniu
- 1.3. nadzorowanie i wspieranie dzieci w odrabianiu pracy domowej zadanej w szkole dzięki zapewnieniu odpowiedniej atmosfery
- 1.4. nawiązanie partnerstwa i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka
- 1.5. aktywne uczestnictwo w zebraniach dotyczących omawiania i monitorowania programów pedagogicznych placówki opieki nad dziećmi na świeżym powietrzu i świetlicy w celu poprawy warunków opieki nad dziećmi
- 1.6. pracowanie w „ruchomych” zespołach w celu zapewnienia ciągłości usług

2. Nauczyciele przedszkolni

- 2.1. zapewnianie opieki i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci uczęszczających do przedszkola zgodnie z przyjętym programem pedagogicznym, tak aby mogły one rozwijać swoją sprawność ruchową, zachowania społeczne, intelekt i umiejętności językowe
- 2.2. zapewnianie atmosfery sprzyjającej dobru dzieci, tak aby mogły się rozwijać w spokojnym i bezpiecznym

otoczeniu

- 2.3. nawiązywanie i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka
- 2.4. pracowanie w „ruchomych” zespołach w celu zapewnienia ciągłości usług
- 2.5. proponowanie i prowadzenie różnych działań mających na celu podniesienie sprawności ruchowej i rozwoju intelektualnego dzieci oraz wdrażanie na co dzień programu pedagogicznego placówki
- 2.6. towarzyszenie dzieciom podczas podróży i opieka nad nimi
- 2.7. poświęcanie każdemu dziecku potrzebnej mu uwagi, zwłaszcza w chwilach szczególnej bliskości (posiłki i pielęgnacja)

3. Pielęgniarki pediatryczne/opiekunki dziecięce dla dzieci w wieku od 0 do 3 lat w żłobkach

- 3.1. opiekowanie się grupą dzieci w wieku od 0 do 3 lat w żłobkach Komisji Europejskiej (Bruksela, Luksemburg lub Ispra) i prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z programem pedagogicznym służącym jako punkt odniesienia, aby umożliwić każdemu dziecku budowanie własnej tożsamości, nabywanie autonomii i rozwój umiejętności
- 3.2. zapewnianie dzieciom spokojnych i bezpiecznych warunków w każdej sytuacji, gwarantujących im odpowiedni komfort i sprzyjających rozwojowi
- 3.3. poświęcanie każdemu dziecku potrzebnej mu uwagi, zwłaszcza w chwilach szczególnej bliskości (posiłki i pielęgnacja)
- 3.4. w razie potrzeby przygotowywanie butelek z pokarmem, przestrzegając przy tym rygorystycznych zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących w placówce
- 3.5. nawiązywanie i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka
- 3.6. bycie elastycznym członkiem zespołu, w tym w razie potrzeby zapewnianie zastępstwa; w niektórych okresach pracowanie w „ruchomych” zespołach w celu zapewnienia ciągłości usług we wszystkich sekcjach i placówkach

EPSO/CAST/P/20/2018 - PSYCHOŁODZY SZKOLNI - GF IV

Profil ten obejmuje pracę z dziećmi w wieku od 0 do 14 lat. Do głównych zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. zapewnianie wiedzy fachowej w dziedzinie psychologii edukacyjnej w żłobkach i świetlicach szkolnych
2. monitorowanie pracy pielęgniarek pediatrycznych, pracowników przedszkolnych i nauczycieli/pedagogów oraz udzielanie im wsparcia w pracy pedagogicznej
3. pomaganie w doszkalanii pracowników mającym na celu zwiększenie profesjonalizmu kadry wychowawczej
4. zarządzanie oceną potrzeb szkoleniowych i realizacją/doskonaleniem planu szkoleń oraz organizacją szkoleń na tematy związane z edukacją
5. obserwowanie ogólnego rozwoju dzieci w celu zapewnienia optymalnych warunków dla dobrego samopoczucia dzieci w żłobku lub świetlicy
6. informowanie rodziców, na specjalnych spotkaniach organizowanych w tym celu, o zajęciach ich dzieci, aby zbudować relacje z rodzicami oparte na zaufaniu i partnerstwie
7. podejmowanie działań w celu poprawy warunków i zapewnienia dobrego samopoczucia dzieci
8. proponowanie zmian w ogólnej organizacji danej placówki w celu poprawy jakości pracy pedagogicznej, polepszenia samopoczucia dzieci w żłobku lub świetlicy, a także w celu zwiększenia zadowolenia rodziców ze świadczonych usług
9. pozostawanie w stałym kontakcie, indywidualnie lub w ramach większej grupy, z pielęgniarkami pediatrycznymi, personelem przedszkolnym i nauczycielami/pedagogami w celu zapewnienia spójności działań kadry pedagogicznej

10. przedstawianie propozycji dotyczących planowania różnych aspektów organizacji ogólnej, np. wyboru i zakupu pomocy dydaktycznych, które pozytywnie wpływają na dobre samopoczucie dzieci i zadowolenie rodziców ze świadczonych usług
11. zagwarantowanie, że misja oświatowa danej placówki jest właściwie realizowana
12. uczestniczenie w działaniach koordynacyjnych między żłobkami a świetlicami

EPSO/CAST/P/21/2019 - KOREKTORZY TEKSTÓW - GF III

1. korekta pod względem ortografii, gramatyki, interpunkcji, formatowania i typografii, a także zaznaczanie i komentowanie fragmentów, które mogłyby być jaśniej napisane, oraz wprowadzanie korekt autorskich
2. przygotowywanie i sprawdzanie treści do publikacji w różnych formatach i w różnych mediach
3. przygotowywanie tekstów w formacie elektronicznym lub na papierze pod względem ortografii, gramatyki i składni oraz sprawdzanie tekstów pod kątem spójności i jednolitości
4. sprawdzanie zgodności z normami i zasadami stylistycznymi oraz zgodności tekstów z międzyinstytucjonalnym przewodnikiem redakcyjnym przyjętym przez wszystkie instytucje Unii Europejskiej
5. sprawdzanie jakości pracy wykonywanej przez zleceniobiorców zewnętrznych
6. przygotowanie dokumentów instytucji do publikacji i finalizowanie tekstów pod względem typograficznym
7. wykonywanie innych zadań związanych z językiem, takich jak moderowanie treści stron internetowych i transkrypcja

EPSO/CAST/P/22/2019 - TŁUMACZE PISEMNI - GF IV

1. tłumaczenie pisemne na „język 1” z co najmniej dwóch języków źródłowych
2. sprawdzanie i korekta przetłumaczonych przez siebie tekstów
3. poprawianie tłumaczeń innych tłumaczy pracujących w instytucjach i tłumaczy zewnętrznych
4. wyszukiwanie terminologii oraz tworzenie lub utrzymywanie baz terminologicznych
5. pomoc w działaniach szkoleniowych i w opracowywaniu nowych narzędzi informatycznych
6. udzielanie porad językowych
7. dzielenie się wiedzą specjalistyczną w dziedzinach będących przedmiotem zainteresowania instytucji UE
8. udział w zapewnianiu jakości i gromadzeniu danych językowych, w tym do celów tłumaczenia maszynowego
9. zarządzanie projektami językowymi
10. zarządzanie przepływem pracy

EPSO/CAST/P/23/2022 - ZARZĄDZANIE BUDYNKAMI - PRACOWNIK DS. LOGISTYCZNYCH I TECHNICZNYCH - GF II

Profil ten obejmuje różne specjalizacje takie jak wsparcie logistyczne, koordynacja przeprowadzek, zarządzanie sprzętem, nadzorowanie i kontrola sprzątnia, nadzór nad obsługą techniczną, pracownik punktu pomocy technicznej dotyczącej budynków (dyspozytor techniczny). Do głównych zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. odpowiadanie na prośby o pomoc techniczną, zapewnianie monitorowania, planowania i skutecznej kontroli interwencji technicznych
2. sprzątnie: kontrola jakości, umowa o gwarantowanym poziomie usług (kluczowy wskaźnik efektywności), planowanie interwencji, porozumienie w sprawie metod i procesu sprzątnia
3. gospodarka odpadami: weryfikacja faktur, roczny wykaz odpadów
4. przydzielanie przestrzeni biurowej (biur) w budynkach poprzez sporządzanie planów, przeprowadzanie wizyt

- na miejscu, opracowywanie planów realokacji przestrzeni biurowej itp.
5. zarządzanie wyposażeniem (inventaryzacja, umeblowanie, materiały)
 6. koordynacja przeprowadzek pracowników i ich rzeczy osobistych między biurami
 7. udział w technicznym, administracyjnym i (częściowo) finansowym zarządzaniu zamówieniami na usługi związane z obsługą techniczną lub wyposażeniem
 8. udział w obsłudze technicznej i utrzymaniu ogólnego dobrego stanu budynków
 9. udział w operacyjnym i administracyjnym zarządzaniu decyzjami o środowiskowych uwarunkowaniach, w certyfikacji środowiskowej i świadectwach charakterystyki energetycznej budynku oraz w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS)

EPSO/CAST/P/24/2022 - ZARZĄDZANIE BUDYNKAMI – SPECJALISTA BUDOWLANY - GF III

Profil ten obejmuje kilka specjalizacji takich jak:

- roboty konstrukcyjne: architektura, projektowanie wnętrz, renowacja i wykończenie, roboty konstrukcyjne
- zarządzanie technologiami specjalistycznymi: urządzenia mechaniczne i windy, hydraulika, instalacje wodno-kanalizacyjne
- zarządzanie projektami i obiektami: system zarządzania budynkiem, budownictwo, zarządzanie placem budowy, działalność deweloperska i zakup nieruchomości, zarządzanie obiektami – eksploatacja, system zarządzania obsługą techniczną, procesy projektowania z wykorzystaniem grafiki komputerowej, modelowanie informacji o budynku z wykorzystaniem grafiki komputerowej
- zarządzanie energetyczne i środowiskowe: energia elektryczna średniego i niskiego napięcia, projektowanie danych i sieci kablowych, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, środowiskowe i energetyczne zarządzanie budynkami, certyfikacja środowiskowa i świadectwa charakterystyki energetycznej budynku, system ekozarządzania i audytu (EMAS), kontrola jakości powietrza i wody
- zarządzanie ochroną zdrowia i bezpieczeństwem: infrastruktura bezpieczeństwa, infrastruktura bezpieczeństwa przeciwpożarowego, koordynacja kwestii bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, doradztwo w zakresie profilaktyki

Główne obowiązki w tych specjalizacjach mogą obejmować:

1. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych związanych z utrzymaniem i obsługą techniczną budynków
2. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych związanych z zużyciem energii i płynów w budynkach
3. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych związanych z planami instalacji lub zmian instalacji w budynkach lub systemach budynków
4. udział w przygotowywaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówienia, opracowywaniu specyfikacji warunków zamówienia na potrzeby projektu, przygotowywaniu umów ramowych i konkretnych zamówień
5. opracowanie strategii projektów i ich planowanie, organizowanie kontroli jakości, identyfikacja i analiza (potencjalnego) ryzyka oraz określenie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka, składanie raportów na temat stanu projektu, zarządzanie modyfikacjami/zmianami w trakcie realizacji projektu
6. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych w zakresie logistyki związanej z wyżej wymienionymi działaniami
7. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych w odniesieniu do konserwacji instalacji i obsługi technicznej budynków

8. monitorowanie prac projektowych i robót budowlanych związanych z przedsięwzięciami dotyczącymi nowych lub istniejących budynków
9. wspieranie głównych kierowników projektów w sprawach związanych z programem i budżetem projektu oraz planowaniem działań
10. pomoc w realizacji podstawowych/regularnych zadań związanych z odbiorem technicznym nowych budynków lub instalacji technicznych
11. wspieranie głównych kierowników projektów w kontroli wyników projektu (od projektu koncepcyjnego po etap powykonawczy)
12. wspieranie głównych kierowników projektów w realizacji podstawowych/regularnych zadań związanych z odbiorem technicznym nowych budynków lub instalacji technicznych
13. zarządzanie modelowaniem informacji o budynku (BIM) i jego wdrażanie oraz procesy projektowania wspomaganego komputerowo (CAD)
14. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych związanych z bezpieczeństwem, ochroną zdrowia i profilaktyką
15. monitorowanie i dokonywanie aktualizacji w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodności budynku z przepisami prawa, certyfikacji środowiskowej i świadectw charakterystyki energetycznej budynku oraz systemu ek zarządzenia i audytu (EMAS), przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia na potrzeby „Zielonych zamówień publicznych”

EPSO/CAST/P/25/2022 - ZARZĄDZANIE BUDYNKAMI - INŻYNIER/ARCHITEKT - GF IV

Profil ten obejmuje różne specjalizacje takie jak projekty, obsługa techniczna/zarządzanie obiektami oraz ochrona zdrowia i bezpieczeństwo. Specjalizacje te mogą obejmować obowiązki wymienione poniżej.

1. Projekty: architektura, renowacja i wykończenie, roboty konstrukcyjne, system zarządzania budynkiem, system zarządzania obsługą techniczną, zarządzanie przedsięwzięciami z zakresu nieruchomości, działalność deweloperska i zakup nieruchomości, zarządzanie informacjami o budynku (BIM). Obowiązki w ramach tej specjalizacji mogą konkretnie obejmować:
 - 1.1. zarządzanie badaniami, robotami budowlanymi, rozkładem budynku i ich monitorowanie
 - 1.2. opracowywanie przedsięwzięć dotyczących nieruchomości, monitorowanie ich realizacji na wszystkich etapach i we wszystkich aspektach (technicznych, administracyjnych, finansowych, budżetowych), w tym odbiory techniczne
 - 1.3. zapewnienie planowania zakupu, budowy i rozbudowy budynków w oparciu o ocenę potrzeb w zakresie nieruchomości pod względem powierzchni, instalacji, wyposażenia, niezawodności itp.
2. Obsługa techniczna/zarządzanie obiektami: energia elektryczna średniego i niskiego napięcia, ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja, urządzenia mechaniczne i windy, hydraulika, instalacje wodno-kanalizacyjne. Obowiązki w ramach tej specjalizacji mogą konkretnie obejmować:
 - 2.1. zarządzanie badaniami, rozkładem, eksploatacją (obsługa techniczna) i niezawodnością budynków oraz ich wyposażenia, a także monitorowanie tych aspektów
 - 2.2. ocena potrzeb w zakresie nieruchomości pod względem powierzchni, instalacji, wyposażenia, niezawodności itp.
 - 2.3. zarządzanie wdrażaniem procesu modelowania informacji o budynku (BIM)
3. Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo: infrastruktura bezpieczeństwa, infrastruktura bezpieczeństwa przeciwpożarowego, koordynacja kwestii bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, doradztwo w zakresie profilaktyki, certyfikacja środowiskowa i świadectwa charakterystyki energetycznej budynku, system ek zarządzenia i audytu (EMAS). Obowiązki w ramach tej specjalizacji mogą konkretnie obejmować:

- 3.1. zarządzanie aspektami dotyczącymi ochrony zdrowia i bezpieczeństwa podczas badań, robót, eksploatacji (projekty i obsługa techniczna) oraz monitorowanie tych aspektów
- 3.2. wykonywanie obowiązków kierowniczych i nadzorczych związanych z bezpieczeństwem, ochroną zdrowia i profilaktyką

Następujące obowiązki są wspólne dla całego profilu:

1. przygotowywanie budżetów, dokumentacji technicznej i administracyjnej, specyfikacji technicznych i umów
2. udział w negocjacjach technicznych i finansowych
3. doradzanie przełożonym we wszystkich sprawach dotyczących danego stanowiska pracy
4. organizowanie i zarządzanie w zakresie informacji i dokumentów związanych z daną dziedziną działalności
5. zarządzanie i koordynacja w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodności budynku z przepisami prawa, certyfikacji środowiskowej i świadectw charakterystyki energetycznej budynku oraz systemu ekozarządzania i audytu (EMAS), przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia na potrzeby „Zielonych zamówień publicznych”

[Koniec ZAŁĄCZNIKA I. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.](#)

ZAŁĄCZNIK II. Wymagania dotyczące języków

Od dłuższego czasu w instytucjach UE standardową praktyką jest używanie głównie języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego do celów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Możliwości wyboru języka 2 (tj. angielskiego, francuskiego lub niemieckiego) w tych procedurach naboru zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnieni pracownicy kontraktowi byli niezwłocznie zdolni do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy.

Pracownicy kontraktowi są zatrudniani na umowy krótko- i średnioterminowe w celu zaspokojenia natychmiastowych, konkretnych potrzeb kadrowych. Przydziela im się zwykle zadania wykonywane pod nadzorem urzędników lub personelu tymczasowego lub są oni rekrutowani w celu tymczasowego zastąpienia nieobecnych pracowników. Rekrutacja pracowników kontraktowych opiera się na założeniu, że będą oni niezwłocznie gotowi do pracy, dobrze odnajdą się w zastanej sytuacji zawodowej i będą ściśle współpracować z innymi pracownikami.

Biorąc pod uwagę fakt, że nowo zatrudnieni pracownicy muszą być niezwłocznie zdolni do wykonywania swoich obowiązków bez dodatkowego szkolenia językowego, muszą oni być w stanie porozumiewać się w co najmniej jednym z ograniczonej liczby języków używanych w służbach prowadzących rekrutację, tj. w jęz. angielskim, francuskim lub niemieckim. Jeżeli nowo zatrudnieni pracownicy nie byłiby w stanie skutecznie komunikować się i wykonywać obowiązków, na potrzeby których zostali zatrudnieni, procedury rekrutacyjne nie byłyby adekwatne do zakładanych celów, a skuteczne funkcjonowanie instytucji mogłoby zostać poważnie utrudnione.

[Koniec ZAŁĄCZNIKA II. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.](#)

ZAŁĄCZNIK III. Specjalne kody, które należy podać w zgłoszeniach dla profili „Zarządzanie budynkami” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 oraz EPSO/CAST/P/25/2022

Kody podane w tym załączniku mają ułatwić identyfikację kandydatów posiadających określone umiejętności techniczne. Są one jednakowe we wszystkich językach. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie tych kodów w formularzach zgłoszeniowych (w zakładkach dotyczących doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia i szkolenia), aby wyróżnić pewne umiejętności przy opisywaniu swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego. W razie potrzeby można użyć wielu kodów. Zadeklarowane umiejętności zostaną poddane ocenie przez służby prowadzące rekrutację.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Zarządzanie budynkami – Pracownik ds. logistycznych i technicznych – GF II

[CClea] Nadzorowanie sprzątanía
[CHelp] Punkt pomocy technicznej
[CLog] Pracownik ds. logistycznych

EPSO/CAST/P/24/2022 – Zarządzanie budynkami – Specjalista budowlany – GF III

Roboty konstrukcyjne

[TArch] Architektura, projektowanie wnętrz
[TRref] Renowacja i wykończenie
[TStru] Roboty konstrukcyjne

Technologie specjalistyczne

[TElec] Energia elektryczna średniego i niskiego napięcia
[TDaCa] Projektowanie danych i sieci kablowych
[THvac] Ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja
[Tlsec] Infrastruktura bezpieczeństwa
[Tlfir] Infrastruktura bezpieczeństwa przeciwpożarowego
[TMeca] Urządzenia mechaniczne i windy
[THydr] Hydraulika, instalacje wodno-kanalizacyjne
[Tlbms] System zarządzania budynkiem

Zarządzanie projektami i obiektami

[TCstr] Budownictwo, zarządzanie placem budowy
[TReal] Działalność deweloperska i zakup nieruchomości
[TFm] Zarządzanie obiektami – eksploatacja
[TImms] System zarządzania obsługą techniczną
[TGcad] Procesy projektowania z wykorzystaniem grafiki komputerowej
[TGbim] Modelowanie informacji o budynku z wykorzystaniem grafiki komputerowej

Zarządzanie energetyczne i środowiskowe

[TEnvi] Środowiskowe i energetyczne zarządzanie budynkami
[TEcem] Certyfikacja środowiskowa i świadectwa charakterystyki energetycznej budynku, system ekozarządzania i audytu (EMAS)
[TEqaw] Kontrola jakości powietrza i wody

Zarządzanie ochroną zdrowia i bezpieczeństwem

[TSafe] Koordynacja kwestii bezpieczeństwa i ochrony zdrowia
[TCouns] Doradztwo w zakresie profilaktyki

EPSO/CAST/P/25/2022 - Zarządzanie budynkami - inżynier/architekt - GF IV

Zarządzanie budynkami – projekt

[PArch] Architektura
[PRef] Renowacja i wykończenie
[PStru] Roboty konstrukcyjne
[PElec] Energia elektryczna średniego i niskiego napięcia
[PHvac] Ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja
[PISec] Infrastruktura bezpieczeństwa
[PIfir] Infrastruktura bezpieczeństwa przeciwpożarowego
[PMeca] Urządzenia mechaniczne i windy
[PHydr] Hydraulika, instalacje wodno-kanalizacyjne
[PIbms] System zarządzania budynkiem
[PBprm] Zarządzanie przedsięwzięciami z zakresu nieruchomości
[PEnvi] Specjalista ds. środowiskowego i energetycznego zarządzania budynkami
[PEcem] Certyfikacja środowiskowa i świadectwa charakterystyki energetycznej budynku, system ekozarządzania i audytu (EMAS), kontrola jakości powietrza i wody
[PReal] Nieruchomości
[PBIM] Zarządzanie BIM

Zarządzanie budynkami – usługa techniczna / zarządzanie obiektami

[MArch] Architektura
[MRef] Renowacja i wykończenie
[MStru] Roboty konstrukcyjne
[MElec] Energia elektryczna średniego i niskiego napięcia
[MHvac] Ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja
[MISec] Infrastruktura bezpieczeństwa
[MIfir] Infrastruktura bezpieczeństwa przeciwpożarowego
[MMeca] Urządzenia mechaniczne i windy
[MHydr] Hydraulika, instalacje wodno-kanalizacyjne
[MIbms] System zarządzania budynkiem
[MIbms] System zarządzania obsługą techniczną
[MEnvi] Specjalista ds. środowiskowego i energetycznego zarządzania budynkami
[MEcem] Certyfikacja środowiskowa i świadectwa charakterystyki energetycznej budynku, system ekozarządzania i audytu (EMAS), kontrola jakości powietrza i wody
[MReal] Nieruchomości
[MBIM] Zarządzanie BIM

Koordynacja kwestii bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

[HSafe] Koordynacja kwestii bezpieczeństwa i ochrony zdrowia
[HCouns1] Doradca ds. profilaktyki 1. stopnia
[HErgo] Doradca ds. profilaktyki w zakresie ergonomii
[HPsych] Doradca ds. profilaktyki w zakresie aspektów psychospołecznych

[HHyg] Doradca ds. profilaktyki w zakresie higieny pracy

[Koniec ZAŁĄCZNIKA III. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.](#)