

## Agencja Wykonawcza ds. Badań Naukowych

### ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA PRACĄ W CHARAKTERZE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA CZAS OKREŚLONY 2(f) JAKO ADMINISTRATOR PROGRAMÓW BADAWCZYCH (AD 6)

**REA/TA/AD6/01/18**

Celem niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania jest sporządzenie trzech list rezerwowych pracowników zatrudnionych na czas określony w trzech profilach naukowych. Listy te będą wykorzystywane do wypełniania nowych wakatów na stanowiska administratorów programów badawczych w okresie 2018–2020.

**STANOWISKO: ADMINISTRATOR PROGRAMÓW BADAWCZYCH**

**GRUPA ZASZEREGOWANIA: AD6**

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA: BRUKSELA**

**PROFILE:**

- 1: INŻYNIERIA, ICT, FIZYKA, MATEMATYKA, CHEMIA LUB NAUKA O PRZESTRZENI KOSMICZNEJ**
- 2: BIOLOGIA, ŚRODOWISKO I NAUKI O ZIEMI LUB OBRAZOWANIE SATELITARNE, NAUKI O ŻYCIU**
- 3: NAUKI HUMANISTYCZNE I SPOŁECZNE LUB EKONOMIA**

**POŻĄDANA LICZBA LAUREATÓW W POSZCZEGÓLNYCH PROFILACH:**

**Profil 1: 30**

**Profil 2: 20**

**Profil 3: 10**

Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednego profilu. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Nie ma możliwości zmiany wybranego profilu po wysłaniu zgłoszenia.

W przypadku wątpliwości co do wyboru profilu należy wybrać ten, który najlepiej odpowiada głównej dziedzinie wiedzy specjalistycznej kandydata. Dodatkowe wskazówki dotyczące określania profilu najlepiej odpowiadającego głównej dziedzinie wiedzy specjalistycznej można znaleźć w załączniku II przewodnika dla kandydatów dołączonego do zaproszenia do składania wniosków z 2017 r. dotyczącego działań „Maria Skłodowska-Curie” w ramach programu ramowego UE w zakresie badań i innowacji H2020, który znajduje się na stronie internetowej Agencji Wykonawczej ds. Badań Naukowych (REA).

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides\\_for\\_applicants/h2020-guide-appl-msca-if\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf)

**Termin składania zgłoszeń: 8 marca 2018 r. o godz. 12.00 (w południe), czasu  
środkowoeuropejskiego**

Niniejsze zaproszenie do wyrażenia zainteresowania wraz z załącznikiem stanowi prawnie wiążące zasady tych procedur naboru.

## **1. KONTEKST OGÓLNY**

Agencja Wykonawcza ds. Badań Naukowych (REA) jest wielokulturowym i dynamicznym organem ustanowionym przez Komisję w 2007 r., pierwotnie w celu wdrażania części siódmego programu ramowego UE w zakresie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (7PR). W 2013 r. Komisja przedłużyła mandat Agencji do 2024 r., powierzając jej dodatkowe działania w ramach programu ramowego UE „Horyzont 2020” w zakresie badań naukowych i innowacji (2014–2020). REA zarządza następującymi częściami programu „Horyzont 2020”:

- działania „Maria Skłodowska-Curie” oraz działanie „Przyszłe i powstające technologie (FET Open)” w ramach części I „Doskonała baza naukowa”;
- działanie „Przestrzeń kosmiczna” w ramach części II „Wiodąca pozycja w przemyśle”;
- cele „Bezpieczeństwo żywnościowe, zrównoważone rolnictwo i leśnictwo, badania mórz i wód śródlądowych oraz biogospodarka”, „Integracyjne, innowacyjne i refleksyjne społeczeństwa” oraz „Bezpieczne społeczeństwa” w ramach części III – „Wyzwania społeczne”;
- cele szczegółowe „Upowszechnianie doskonałości i zapewnianie szerszego uczestnictwa” (część IV) oraz „Nauka z udziałem społeczeństwa i dla społeczeństwa” (część V) programu „Horyzont 2020”.

REA zarządza również aktualnie realizowanymi projektami w ramach swojego mandatu 7PR oraz zapewnia usługi wsparcia logistycznego i administracyjnego wszystkim jednostkom zarządzającym programem „Horyzont 2020”. Usługi te obejmują prawne i finansowe zatwierdzanie uczestników projektu, zawieranie umów ze wszystkimi ekspertami oceniającymi i opłacanie ich oraz zarządzanie platformą oceny w ramach programu „Horyzont 2020” i serwisem informacji o badaniach (Research Enquiry Service).

Budżet operacyjny REA wzrasta z 1,6 mld EUR rocznie w 2016 r. do 2,4 mld EUR w 2020 r.

Agencja ściśle współpracuje ze służbami Komisji Europejskiej, a nadzór nad nią sprawuje komitet sterujący złożony z przedstawicieli macierzystych dyrekcji generalnych.

## **2. KRYTERIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU**

Kandydatów uznaje się za spełniających warunki udziału w procedurze naboru na podstawie następujących kryteriów formalnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania zgłoszeń:

### **2.1. WARUNKI OGÓLNE**

W dniu, w którym upływa termin składania wniosków na podstawie niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania, kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii lub Norwegii;

- korzystać z pełni praw obywatelskich;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2.2 WARUNKI SZCZEGÓLWE

### A. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z charakterem obowiązków.

Uwzględniane będą jedynie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich UE.

### B. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

Kandydat musi znać **przynajmniej dwa języki urzędowe UE**; jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) oraz drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszenia. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w *Europejskim systemie opisu kształcenia językowego* <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>.

Języki, o których mowa w niniejszym zaproszeniu:

- Język 1: język, w którym kandydat zdaje komputerowe testy wielokrotnego wyboru
- Język 2: język używany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, podczas oceny zintegrowanej oraz do komunikacji między EPSO/REA i kandydatem, który przedłożył zgłoszenie elektroniczne. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

***Językiem 2 musi być język angielski.***

Język angielski jest językiem wehikularnym w pracy administratora programów badawczych w kontekście projektów, w które zaangażowane są konsorcja beneficjentów z różnych krajów, i jest zasadniczo uznawany za lingua franca środowiska naukowego. Uważa się, że dobra znajomość języka angielskiego jest niezbędna do analizowania sytuacji beneficjentów na podstawie dokumentów takich jak wnioski badawcze, sprawozdania, umowy o udzielenie dotacji i sprawozdania finansowe. Wszelka komunikacja formalna i nieformalna, jak pisanie sprawozdań, odpowiadanie na zapytania o informacje, wygłaszanie prezentacji, prowadzenie dyskusji i udział w konferencjach, odbywa się w języku angielskim. Od laureatów zatrudnionych jako administratorzy programów badawczych wymaga się zatem znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.

### 3. PROFIL / OBOWIĄZKI

Główne zadania administratora programów badawczych będą obejmowały realizację działań koniecznych do wszczęcia i zakończenia procedur udzielania dotacji przez Agencję wykonawczą w kontekście programu „Horyzont 2020”. Obejmuje to organizację oceny wniosków i zarządzanie nią, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji i monitorowanie projektów w drodze oceny postępów i prawidłowego wykorzystania zasobów oraz zapewnianie zgodnego z planem wykonania zadań. Od administratorów programów badawczych może być również wymagane monitorowanie umów o udzielenie dotacji zawartych w ramach poprzedniego 7PR.

Projekty zarządzane przez Agencję obejmują szeroki zakres obszarów naukowych i technicznych, takich jak inżynieria, ICT, fizyka, matematyka, chemia lub nauka o przestrzeni kosmicznej, biologia, środowisko i nauki o ziemi lub obrazowanie satelitarne, nauki o życiu, nauki humanistyczne i społeczne lub ekonomia.

Laureaci zatrudnieni w charakterze administratorów projektów naukowych będą wykonywać następujące zadania:

- przygotowywanie zaproszeń do składania wniosków i aktywne informowanie środowisk zajmujących się badaniami naukowymi i innowacjami o możliwościach finansowania;
- organizowanie oceny wniosków i wkład w jej przeprowadzanie (wybór ekspertów, logistyka, spotkania uzgodnieniowe itp.);
- monitorowanie naukowych, administracyjnych i finansowych aspektów dotacji na badania naukowe i innowacje oraz zmian do nich;
- monitorowanie i zatwierdzanie wypełniania wszystkich zobowiązań umownych, korzystając z pomocy ekspertów zewnętrznych (w razie potrzeby) oraz we współpracy z pracownikami działów administracyjnych/finansowych Agencji, w tym w kwestiach naukowych, administracyjnych i finansowych. Obejmuje to inicjowanie kontroli technicznych lub negocjowanie środków naprawczych, w zależności od potrzeb;
- monitorowanie ogólnej skuteczności działania projektów (pod względem naukowym, technicznym, rozpowszechniania, wykorzystywania) oraz ich strategicznego wpływu. wspieranie łączenia działań i rozpowszechniania wyników;
- w odpowiednich przypadkach, koordynowanie zadań w danym obszarze programu (rozdzielanie zadań, informowanie o działaniach i prowadzenie tablicy wyników, informowanie kierownika sektora / kierownika działu);
- wkład w ocenę wpływu programów oraz dostarczanie KE istotnych informacji na temat wyników programów w celu wspierania KE w jej roli w opracowywaniu polityki;
- udział w wymianie i konsultacjach z wyspecjalizowanymi organizacjami, stowarzyszeniami lub forami oraz z właściwymi departamentami Komisji;
- wkład w aktualizowanie odpowiednich wytycznych i narzędzi;
- wkład w upraszczanie zasad i procedur administracyjnych;
- jak również organizacja spotkań i uczestnictwo w nich oraz inne właściwe zadania związane z realizacją misji i celów REA i odpowiedniego departamentu.

Laureaci powinni mieć także dobre ogólne umiejętności komunikacyjne oraz w zakresie redagowania tekstów, być w stanie pracować w sposób proaktywny i zorganizowany oraz umieć traktować działania priorytetowo. Laureaci powinni posiadać umiejętność pracy w zespole, być uważni i dokładni, mieć umiejętność rozumowania matematycznego oraz analizowania i strukturyzowania informacji, zdolność do identyfikowania problemów,

wskazywania i wprowadzania rozwiązań, szczególnie w odniesieniu do aspektów operacyjnych.

#### **4. WARUNKI ZATRUDNIENIA**

Kandydatom, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji, mogą zostać zaproponowane umowy o pracę na czas określony zgodnie z tytułem I art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Pierwotny czas trwania umowy wynosi dwa lata i może zostać przedłużony na kolejny okres jednego roku. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi, staje się ona umową na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem wszelkich ograniczeń związanych z okresem działania agencji wykonawczej.

Przed swoim pierwszym awansem pracownicy zatrudnieni na czas określony muszą wykazać się umiejętnością wykonywania obowiązków zawodowych w trzecim języku urzędowym UE.

Grupa zaszeregowania laureatów tego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania to AD6.

Instytucje europejskie posiadają własny system zabezpieczenia społecznego i system emerytalno-rentowy. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownikom mogą przysługiwać także różnorodne dodatki, w szczególności dodatek zagraniczny, dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny. Od wynagrodzenia potrącany jest u źródła podatek unijny. Wynagrodzenie nie podlega podatkom krajowym.

Miejscem zatrudnienia w przypadku tego profilu będzie Bruksela.

Zaszeregowanie laureatów, którym zaproponowana zostanie umowa o pracę, do stopnia 1 lub 2 danej grupy zaszeregowania będzie ustalone w momencie obejmowania obowiązków na podstawie doświadczenia zawodowego. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie dla grupy zaszeregowania AD6 w dniu 1 lipca 2017 r. wynosi:

- Stopień 1: 5247,33 EUR
- Stopień 2: 5467,83 EUR

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego wraz ze specjalnymi dodatkami, w tym dodatkiem zagranicznym i dodatkami rodzinnymi. Przepisy dotyczące obliczania wartości tych dodatków znajdują się w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

#### **5. RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH**

REA stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, religii, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią

u kandydata po zatwierdzeniu przez niego formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty zostaną przeanalizowane i w uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną niezbędne udogodnienia.

Więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”, kontaktując się z nim:

- pocztą elektroniczną ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- faksem (+32 2 299 80 81) lub
- pocztą na adres: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberghlaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIA

## 6. PROCEDURA NABORU

### 1. Procedura składania zgłoszeń

**Kandydat musi wypełnić zgłoszenie w swoim języku 2 (EN) (zob. sekcja „B. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW”).**

Kandydatury należy składać za pośrednictwem konta EPSO, wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy zgodnie ze znajdującymi się na stronie internetowej EPSO wytycznymi dotyczącymi poszczególnych etapów procedury.

Kandydaci, którzy nie posiadają konta EPSO, muszą takie konto stworzyć zgodnie z odnośnymi wytycznymi znajdującymi się na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Kandydaci muszą posiadać działający adres poczty elektronicznej, ich obowiązkiem jest także aktualizacja tego adresu oraz swoich danych osobowych w koncie EPSO.

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat zostanie poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w naborze, oraz podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla tej procedury naboru**. Kandydat będzie również musiał wybrać swój język 1 (jeden z 24 języków urzędowych UE) oraz język 2 (angielski).

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „2. KRYTERIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

**Termin składania zgłoszeń upływa dnia 8 marca 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.**

## 2. Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Jeśli liczba kandydatów **przekroczy próg** określony przez dyrektora REA działającego jako organ upoważniony do zawierania umów, wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną zaproszeni do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

**Kandydat musi zarezerwować** termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych miejscach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

Jeśli liczba kandydatów **nie przekroczy wspomnianego progu**, testy te zostaną przeprowadzone na etapie oceny zintegrowanej (pkt 5).

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

<i>Testy</i>	<i>Język</i>	<i>Pytania</i>	<i>Czas trwania</i>	<i>Punktacja</i>	<i>Wymagane minimum</i>
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Maksymalnie 20 punktów	10/20
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	5/10
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	5/10

Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do ostatecznych wyników procedury naboru.

## 3. Kontrola spełniania warunków udziału w naborze

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału określone powyżej w sekcji „2. **KRYTERIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU**”. EPSO sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału, a komisje selekcyjne sprawdzają zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału.

Istnieją 2 możliwe scenariusze:

- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w procedurze naboru osiągnie próg określony w pkt 2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, dokumenty wszystkich kandydatów, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w procedurze naboru.

#### **4. Nabór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)**

Aby komisje selekcyjne mogły dokonać obiektywnej oceny porównywalnych atutów wszystkich kandydatów w sposób ustrukturyzowany, wszyscy kandydaci, którzy zgłosili się do tego samego profilu, odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego. Następnie przeprowadzony zostanie – **tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału w procedurze naboru** zgodnie z opisem w pkt 3 powyżej – nabór na podstawie kwalifikacji, **wyłącznie** w oparciu o informacje podane przez kandydatów w zakładce „Talent Screener” (ocena zdolności) formularza zgłoszeniowego. Kandydat powinien więc zawrzeć w odpowiedziach udzielonych w tej zakładce wszystkie odpowiednie informacje, nawet jeśli podał je już w innych sekcjach zgłoszenia. Pytania opierają się na kryteriach naboru zawartych w niniejszym zaproszeniu. [Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.](#)

Aby przeprowadzić nabór na podstawie kwalifikacji, komisje selekcyjne przypiszą każdemu **kryterium naboru** współczynnik ważności odzwierciedlający jego względną ważność (od 1 do 3). Każda odpowiedź kandydata zostanie oceniona w skali od 0 do 4 pkt. Następnie punkty zostaną pomnożone przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i zsumowane, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na danym stanowisku.

Do następnego etapu przechodzą tylko ci kandydaci, którzy w naborze na podstawie kwalifikacji uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów.

#### **5. Ocena zintegrowana**

Liczba kandydatów zaproszonych do etapu oceny zintegrowanej będzie **maksymalnie trzykrotnie** większa niż pożądana liczba laureatów w danym profilu. W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni na testy oceny zintegrowanej.

Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w procedurze naboru oraz którzy zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów** w naborze na podstawie kwalifikacji, zostaną zaproszeni do udziału w trwającej jeden lub dwa dni ocenie zintegrowanej, która odbędzie się w **Brukseli** i będzie przeprowadzana w języku angielskim.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 2 **nie są organizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać na etapie oceny zintegrowanej. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do ostatecznych wyników procedury naboru.

Na etap testów oceny zintegrowanej kandydat będzie musiał przywieźć kopie dokumentów potwierdzających.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie osiem kompetencji ogólnych oraz wymagane w każdej dziedzinie kompetencje szczególne za pomocą **czterech testów** (rozmowy badające poziom kompetencji ogólnych i szczególnych, ćwiczenie w grupie i studium przypadku), zgodnie z poniższą tabelą:



<i>Kompetencja</i>	<i>Testy</i>
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Ćwiczenie w grupie
2. Komunikacja	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
4. Nauka i rozwój osobisty	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Ćwiczenie w grupie
6. Odporność	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Ćwiczenie w grupie
8. Zdolności przywódcze	Ćwiczenie w grupie

Wymagane minimum	3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem
------------------	--

<i>Kompetencja</i>	<i>Testy</i>	
1. Kompetencje specyficzne dla danego stanowiska	Test pisemny	Rozmowa związana z danym stanowiskiem

Wymagane minimum	40/80	20/40
------------------	-------	-------

Uwaga: test pisemny może odbyć się w innym dniu niż inne testy organizowane w ramach oceny zintegrowanej. Termin tego testu można zarezerwować, korzystając z instrukcji otrzymanych od EPSO.

## 6. Lista rezerwowa

Po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających kandydatów komisje selekcyjne przedstawią organowi REA upoważnionemu do zawierania umów listę rezerwową dla każdego profilu, na której umieszczą nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w naborze oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Organ REA upoważniony do zawierania umów sporządzi następnie trzy listy rezerwowe laureatów, ważne do dnia 31 grudnia 2020 r. Okres ważności list może zostać przedłużony. Agencja Wykonawcza Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych (ERCEA) będzie mogła skorzystać z tych list do zatrudnienia pewnej ograniczonej liczby osób.

Laureaci zostaną powiadomieni o takiej decyzji zaraz po jej podjęciu. Należy pamiętać, że znalezienie się na liście rezerwowej nie daje żadnej gwarancji zatrudnienia.

Prace i obrady komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno zatem nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z członkami komisji, ani też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Organ REA upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do zdyskwalifikowania kandydatów, którzy nie przestrzegają tych instrukcji.

**Jeśli na którymkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że któraś z podanych przez kandydata informacji jest nieprawdziwa, zostanie on zdyskwalifikowany z procedury naboru.**

## 7. KONTAKTY I KOMUNIKACJA

O wszelkich problemach technicznych związanych z procedurą zgłoszeniową należy jak najszybciej zawiadomić EPSO, korzystając z formularza do kontaktu dostępnego na stronie EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu))

Wszelkie wnioski o dodatkowe informacje lub pytania dotyczące niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania należy kierować na następujący funkcyjny adres poczty elektronicznej:

[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w procedurze naboru.

## 8. WNIOSKI O WERYFIKACJĘ I PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### 1. *Kwestie techniczne*

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien on **poinformować o tym Agencję bezzwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni kalendarzowych**, wysyłając email na adres [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu), abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze.

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje imię i nazwisko (identyczne z podanym na koncie EPSO), numer zgłoszenia oraz numer referencyjny procedury naboru.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących np. zgłoszeń lub rezerwacji), należy skontaktować się z EPSO wyłącznie za pośrednictwem strony EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_pl](https://epso.europa.eu/help_pl)) i dołączyć krótki opis problemu.

**W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym** kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go bezzwłocznie osobom nadzorującym, aby problem można było zbadać na miejscu. Kandydat powinien również zawsze prosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie oraz
- skontaktować się z REA, nie później niż w ciągu trzech dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, emailem na adres [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu), dołączając krótki opis problemu.

### 2. *Wnioski o weryfikację*

Jeśli chodzi o treść testów komputerowych wielokrotnego wyboru lub testów badających kompetencje ogólne/szczególne, wnioski o weryfikację należy składać jak najszybciej, najpóźniej **w terminie 10 dni kalendarzowych** od dnia testu mailem na adres [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Jeśli chodzi o decyzję komisji selekcyjnych ustalającą wynik kandydata lub stwierdzającą, czy jest on dopuszczony do następnego etapu procedury naboru czy też jest z niej

wykluczony, wnioski o weryfikację należy składać **w terminie 10 dni kalendarzowych** od dnia poinformowania kandydata o kwestionowanej decyzji.

W swoim wniosku kandydat musi podać swój numer zgłoszenia, informacje niezbędne do określenia charakteru zarzucanego błędu oraz powody, dla których uważa on, iż weryfikacja jest konieczna.

**Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano wystarczająco precyzyjnie zarzucanych błędów.**

### **3. Odwołania**

W przypadku skarg administracyjnych wynikających z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej właściwym organem jest Agencja Wykonawcza ds. Badań Naukowych (organ upoważniony do zawierania umów), wszelkie takie skargi należy kierować:

listownie na poniższy adres:

REA Director – Mr Marc TACHELET  
COV2 – 18/136  
Place Rogier 16  
1049 Brussels  
Belgia

lub pocztą elektroniczną na adres:

[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)

W przypadku wyraźnego lub dorozumianego odrzucenia skargi (po upływie czterech miesięcy od dnia złożenia skargi zgodnie z art. 90 ust. 2) kandydat może wnieść odwołanie do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Stosowne informacje na temat wnoszenia odwołania oraz określania terminów znajdują się na stronie internetowej Sądu: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Kandydat może złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

**Przed złożeniem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. powyżej).**

Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje zawieszeniem biegu terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### **4. Dyskwalifikacja z procedury naboru**

Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO;
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili;
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w procedurze naboru;
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami;
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach;
- oszukiwał podczas testów;
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym wymaganych języków lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości tych języków;
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji selekcyjnych;
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji selekcyjnych;
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż język określony w zaproszeniu (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów); lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

## ZAŁĄCZNIK I

### **KRYTERIA KWALIFIKACJI**

*Komisja selekcyjna uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:*

- 1) dyplom(y) potwierdzający(-e) uzyskanie wykształcenia wyższego w jednym z obszarów naukowych/technicznych określonych w wybranym profilu (lub w kilku obszarach);
  
- 2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań naukowo-technicznych jako naukowiec pracujący w zespole zajmującym się projektem badawczym/innowacyjnym w jednym z obszarów naukowych/technicznych (lub kilku obszarach) określonych w wybranym profilu;
  
- 3) doświadczenie zawodowe jako koordynator zespołu zajmującego się projektem badawczym/innowacyjnym w jednym z obszarów naukowych/technicznych (lub kilku obszarach) określonych w wybranym profilu;
  
- 4) doświadczenie zawodowe w administrowaniu projektem w organie krajowym lub międzynarodowym w zakresie wdrażania projektu, w obszarze objętym wybranym profilem lub innym;
  
- 5) doświadczenie zawodowe w administrowaniu projektem (wybór i monitorowanie projektu) w organie krajowym lub międzynarodowym w zakresie finansowania projektu, w obszarze objętym wybranym profilem lub innym;
  
- 6) doświadczenie zawodowe w negocjowaniu ze stronami trzecimi, takimi jak organy krajowe i międzynarodowe oraz organy i przedstawiciele przedsiębiorstw, organizacji naukowych i badawczych oraz społeczeństwa obywatelskiego;
  
- 7) doświadczenie zawodowe w rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu wyników projektu(-ów);
  
- 8) doświadczenie zawodowe w ocenianiu skutków projektów/programów i przedkładaniu informacji zwrotnych w celu rozwoju polityki.