

**WERSJA SKONSOLIDOWANA**  
**ZAPROSZENIA DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA**  
pracą w charakterze PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH w następujących  
grupach funkcyjnych i profilach:

<b>ODNIESIENIE</b>	<b>PROFIL</b>	<b>GRUPA FUNKCYJNA (GF)</b>
<a href="#">EPSO/CAST/P/1/2017</a>	Finanse	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/2/2017</a>	Finanse	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/3/2017</a>	Zarządzanie projektami/programami	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/4/2017</a>	Zarządzanie projektami/programami	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/5/2017</a>	Finanse	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/6/2017</a>	Sekretarze / Pracownicy biurowi	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/7/2017</a>	Zasoby ludzkie / Administracja	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/8/2017</a>	Zasoby ludzkie / Administracja	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/9/2017</a>	Zasoby ludzkie / Administracja	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/10/2017</a>	Komunikacja	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/11/2017</a>	Komunikacja	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/12/2017</a>	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/13/2017</a>	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/14/2017</a>	Prawo	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/15/2017</a>	Prawo	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/16/2017</a>	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/17/2017</a>	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/18/2017</a>	Pracownicy do pomocniczych zadań fizycznych i administracyjnych	GF I
<a href="#">EPSO/CAST/P/19/2018</a>	Pracownicy placówek opieki nad dziećmi	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/20/2018</a>	Psycholodzy szkolni	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/21/2019</a>	Korektorzy tekstów	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/22/2019</a>	Tłumacze	GF IV

*Niniejsze zaproszenie do wyrażania zainteresowania otwarte jest od dnia 5 stycznia 2017 r.  
Zgłoszenia można składać bezterminowo (o ile na stronie EPSO nie wskazano inaczej  
[http://europa.eu/epso/index\\_pl.htm](http://europa.eu/epso/index_pl.htm)).*

*Niniejsza wersja skonsolidowana nie jest nowym zaproszeniem do wyrażenia  
zainteresowania, lecz jedynie wersją zawierającą sprostowania i załączniki w celu  
łatwiejszego czytania i lepszego zrozumienia zaproszenia.*

– *Sprostowania opublikowano w dniach:*

- [13 czerwca 2017](#)
- [27 lipca 2018](#)

– *Załączniki opublikowano w następujących terminach:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 października 2017](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 kwietnia 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 września 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019: 8 stycznia 2019](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019: 8 stycznia 2019](#)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) ogłasza bezterminową procedurę naboru w celu utworzenia puli kandydatów, spośród których instytucje, organy, urzędy i agencje Unii Europejskiej (UE) (zob. link: [https://europa.eu/european-union/about-eu\\_pl](https://europa.eu/european-union/about-eu_pl)) mogą rekrutować pracowników kontraktowych w wymienionych powyżej dziedzinach.

Niniejsze zaproszenie do wyrażania zainteresowania wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszych procedur naboru.

Kandydaci mogą zgłaszać się do kilku profili i grup funkcyjnych, pod warunkiem że spełniają określone poniżej warunki udziału w procedurze. Zaleca się kandydatom wybieranie tylko tych profili i grup funkcyjnych, którym najlepiej odpowiada posiadane przez nich wykształcenie i doświadczenie. Złożenie kilku zgłoszeń przez kandydata nie zwiększa automatycznie jego szans na pomyślne przejście wstępnej selekcji.

Stanowiska, na które prowadzony jest nabór, znajdują się głównie w Brukseli i Luksemburgu. Ograniczona liczba stanowisk może zostać udostępniona w innych miastach UE i w delegaturach UE na całym świecie. Personel kontraktowy w delegaturach UE może być objęty polityką mobilności.

Warunki pracy pracowników kontraktowych są regulowane przez regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników (zob. link: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:pl:PDF>, rozdział IV, s. 215).

Komisja Europejska dokonuje obecnie przeglądu decyzji Komisji z 2.3.2011 w sprawie ogólnych przepisów dotyczących warunków zatrudnienia personelu kontraktowego zatrudnionego przez Komisję zgodnie z przepisami artykułów 3a i 3b. Po przyjęciu nowych ogólnych przepisów wykonawczych laureatom zaproponowane zostaną umowy na podstawie nowych przepisów. Inne instytucje, organy i agencje mogą również przeprowadzić podobne procedury przeglądu<sup>1</sup>.

Zaproszenia do wyrażenia zainteresowania pracą w charakterze pracowników kontraktowych zazwyczaj przyciągają dużą liczbę wysoko wykwalifikowanych kandydatów. W związku z tym jedynie ograniczona liczba kandydatów zarejestrowanych w bazie danych zostanie wyselekcjonowana, poddana testom i rozmowom kwalifikacyjnym i otrzyma ofertę pracy.

### **JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**

Personel kontraktowy wykonuje zadania pod nadzorem urzędników lub personelu zatrudnionego na czas określony. Więcej informacji o zadaniach i obowiązkach znajduje się w [ZAŁĄCZNIKU I](#).

### **CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE?**

W chwili przesылania zgłoszenia kandydat musi:

---

<sup>1</sup> W dniu 16.10.2017 r. przyjęto nowe ogólne przepisy wykonawcze ([decyzja Komisji C\(2017\) 6760](#))

## WARUNKI OGÓLNE

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

Institucje UE stosują politykę równości szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów 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.

## WARUNKI SZCZEGÓŁOWE – JĘZYKI

- Język 1: znajomość na poziomie co najmniej C1 jednego z 24 języków urzędowych UE;
- Język 2: znajomość na poziomie co najmniej B2 języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego; musi to być język inny niż język 1 kandydata.

Języki urzędowe Unii Europejskiej to: BG (bułgarski), CS (czeski), DA (duński), DE (niemiecki), EL (grecki), EN (angielski), ES (hiszpański), ET (estoński), FI (fiński), FR (francuski), GA (irlandzki), HR (chorwacki), HU (węgierski), IT (włoski), LT (litewski), LV (łotewski), MT (maltański), NL (niderlandzki), PL (polski), PT (portugalski), RO (rumuński), SK (słowacki), SL (słoweński), SV (szwedzki).

Szczegółowe informacje o poziomach znajomości języków znajdują się w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego

(<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>)

[Dodatkowe informacje na temat języków wymaganych w procedurach naboru UE znajdują się w ZAŁĄCZNIKU II.](#)

## WARUNKI SZCZEGÓŁOWE – KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

### **W grupie funkcyjnej I:**

- Minimalny wymagany poziom wykształcenia: pomyślne ukończenie kształcenia obowiązkowego.

### **W grupach funkcyjnych II i III:**

- wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem; lub
- wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dającym dostęp do studiów wyższych oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe; lub
- gdy jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe lub doświadczenie zawodowe na równoważnym poziomie.

### **W grupie funkcyjnej IV:**

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem, lub
- gdy jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe na równoważnym poziomie.

*Akceptuje się wyłącznie świadectwa kwalifikacji wydane przez organy państw członkowskich UE (np. przez ministerstwo edukacji) lub kwalifikacje uznane przez te organy za równoważne. Ponadto przed zatrudnieniem kandydaci zostaną poproszeni*

*o przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnianie przez nich warunków udziału w procedurze oraz informacje podane w formularzu zgłoszeniowym (dyplomy, świadectwa i inne dokumenty uzupełniające).*

WARUNKI SZCZEGÓŁOWE – DOTYCZY WYŁĄCZNIE STANOWISK W DELEGATURACH UE)

Zatrudnienie może być przedmiotem postępowania sprawdzającego przeprowadzonego przez krajowy organ bezpieczeństwa kraju kandydata.

## **JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?**

### **1) Selekcja wstępna: służby prowadzące nabór przeszukują bazę danych zawierającą nazwiska zarejestrowanych kandydatów**

Kiedy pojawia się taka potrzeba, służby prowadzące nabór dokonują przeglądu zarejestrowanych kandydatów i sporządzają wykaz pewnej ograniczonej liczby kandydatów, którzy według informacji zamieszczonych w ich zgłoszeniach w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone dla danego stanowiska.

### **2) Testy rekrutacyjne organizowane przez EPSO Komputerowe testy wielokrotnego wyboru**

Kandydaci, którzy zostali wyselekcjonowani w opisany powyżej sposób, zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w serii testów wielokrotnego wyboru, wyszczególnionych w tabeli poniżej, organizowanych w akredytowanym ośrodku egzaminacyjnym. Szczegółowe instrukcje dotyczące testów będą przesyłane kandydatom za pośrednictwem ich kont EPSO.

### **W grupie funkcyjnej I EPSO nie organizuje testów kompetencji.**

W poniższej tabeli przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące każdego rodzaju testu. W przypadku trudności z odczytaniem tabeli z wykorzystaniem technologii wspomagających proszę kliknąć na link do [ZAŁĄCZNIKA IV](#), gdzie znajduje się łatwa do przeczytania wersja tekstowa.

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Wymagane minimum		W przypadku pomyślnego przejścia testu, wyniki ważne przez
<b>I) Testy z zakresu rozumienia i analizy</b>						
Rozumienie tekstu pisanego	L1	20	35 min	10/20		10 lat
Operowanie danymi liczbowymi	L1	10	20 min	Łącznie 10/20		
Myślenie abstrakcyjne	L1	10	10 min			
<b>II) Test kompetencji</b>						
Test kompetencji	L2	25	50 min	GF II i GF III 13/25	GF IV 16/25	5 lat
<b>III) Test rozumienia języka</b>						
Test rozumienia języka	L2	12	30 min	GF III 6/12	GF IV 7/12	5 lat

Kandydaci na korektorów tekstów i tłumaczy powinni upewnić się, że język 1 wybrany do zdawania testów z zakresu rozumienia i analizy jest ich językiem docelowym (tzn. językiem

francuskim w przypadku korektorów języka francuskiego lub tłumaczy na język francuski, niemieckim w przypadku korektorów języka niemieckiego lub tłumaczy na język niemiecki itd.).

***Jeżeli kandydaci uzyskali w testach wymaganą liczbę punktów***, wyniki pozostaną ważne przez pewien okres, nie muszą oni zatem ponownie do nich podchodzić. Zasady ważności wyników są następujące:

- W przypadku testów z zakresu rozumienia i analizy – wyniki będą ważne przez 10 lat w tej samej lub niższej grupie funkcyjnej.
- W przypadku testu kompetencji – wyniki będą ważne przez 5 lat dla danego profilu w tej samej lub niższej grupie funkcyjnej.

***Jeżeli kandydaci nie uzyskali w testach wymaganej liczby punktów zastosowanie mają następujące zasady:***

- Kandydaci, którzy nie uzyskali wymaganego minimum punktów w testach z zakresu rozumienia i analizy, nie zostaną ponownie zaproszeni przez służby prowadzące nabór do udziału w testach w tej samej lub wyższej grupie funkcyjnej przez kolejne 6 miesięcy.
- Kandydaci, którzy nie uzyskali wymaganego minimum punktów w teście kompetencji, nie zostaną ponownie zaproszeni przez służby prowadzące nabór do udziału w testach w tej samej lub wyższej grupie funkcyjnej dla tego profilu przez kolejne 6 miesięcy. Wyniki uzyskane w testach z zakresu rozumienia i analizy zachowują ważność (zob. powyżej).

Wyniki testów selekcyjnych w wyższych grupach funkcyjnych obowiązują również w niższych grupach funkcyjnych. Natomiast wyniki w niższych grupach funkcyjnych nie obowiązują w wyższych grupach funkcyjnych. W przypadku pomyślnego przejścia testów z zakresu rozumienia i analizy w najwyższej grupie funkcyjnej ich wynik jest ważny w odniesieniu do wszystkich profili w tej samej grupie funkcyjnej i w niższych grupach funkcyjnych. W przypadku pomyślnego przejścia testu kompetencji w najwyższej grupie funkcyjnej jego wynik jest ważny w niższych grupach funkcyjnych wyłącznie w ramach tego samego profilu.

Wynik testu kompetencji w odniesieniu do jednego profilu nie jest ważny w odniesieniu do innego profilu.

Jeżeli kandydat nie zaliczy testów z zakresu rozumienia i analizy, nie może ponownie przystąpić do tych testów dla tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej przez kolejne 6 miesięcy; może jednak przystąpić w tym okresie do testów z zakresu rozumienia i analizy dla niższej grupy funkcyjnej. Jeżeli kandydat nie zaliczy testu kompetencji, nie może ponownie przystąpić do tego testu dla tego samego profilu i tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej przez kolejne 6 miesięcy; w tym okresie kandydat może jednak przystąpić do testów kompetencji dla tego samego profilu dla niższej grupy funkcyjnej lub dla innego profilu.

Aby znaleźć się na liście osób, które mogą zostać zatrudnione, trzeba zaliczyć testy w co najmniej 2 różnych językach, na poziomie wymaganym dla danej grupy funkcyjnej lub wyższym. Proszę zwrócić uwagę, że wymóg znajomości języków obowiązuje BEZ WZGLĘDU NA rodzaj testu (test w zakresie rozumienia i analizy lub test kompetencji). Innymi słowy, kandydat może zostać zaproszony na rozmowę

kwalifikacyjną, zgodnie z pkt 3 niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania, a następnie zostać zatrudniony, tylko jeżeli:

- zaliczy przynajmniej jeden test z zakresu rozumienia i analizy i co najmniej jeden test kompetencji na poziomie wymaganym dla danej grupy funkcyjnej lub wyższym

ORAZ

- zaliczył co najmniej dwa z tych testów w różnych językach, również w przypadku, gdy oba te testy są tego samego rodzaju (tj. rozumienia i analizy lub kompetencji).

Na przykład:

Kandydat zalicza testy z zakresu rozumienia i analizy (i jego wynik jest nadal ważny, jak opisano powyżej), ale nie zalicza testu kompetencji dla profilu 1.

Jeżeli wówczas kandydat zgłasza się do profilu 2 w tej samej grupie funkcyjnej i jako język testu kompetencji dla profilu 2 wybiera język, w którym zdawał testy z zakresu rozumienia i analizy na profil 1, będzie musiał ponownie przystąpić zarówno do testów z zakresu rozumienia i analizy, jak i testów kompetencji dla profilu 2, ze względu na regułę dwóch języków.

Aby zdać testy z zakresu rozumienia i analizy, kandydaci muszą zdobyć wymagane minimum punktów zarówno w teście rozumienia tekstu pisanego, jak i w połączonych testach operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego. Test kompetencji sprawdzany będzie jedynie, jeśli kandydaci uzyskali wymagane minimum punktów w testach z zakresu rozumienia i analizy.

Upłynięcie wspomnianego wyżej terminu 6 miesięcy nie uprawnia kandydata automatycznie do ponownego udziału w teście/testach. Kandydat może zostać zaproszony do ponownego udziału w testach wyłącznie, jeżeli służby rekrutacyjne wstępnie zakwalifikowały go na to samo lub inne stanowisko.

### ***3) Testy rekrutacyjne obejmujące rozmowę i inne fakultatywne formy oceny***

Jeżeli kandydat zaliczy testy z zakresu rozumienia i analizy przeprowadzane w **grupie funkcyjnej I**, może zostać zaproszony na rozmowę i test kompetencji organizowane przez służby rekrutacyjne. Rozmowy/testy przeprowadzane w grupie funkcyjnej I mają na celu ocenić adekwatność kandydata i mogą mieć formę testu pisemnego lub ustnego, testu praktycznego lub symulacji. W odpowiednich przypadkach służby rekrutacyjne powiadomią kandydata z wyprzedzeniem o głównych elementach tych testów i rozmów.

W przypadku **grup funkcyjnych II, III i IV** kandydaci, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów zarówno w testach z zakresu rozumienia i analizy, jak i w teście kompetencji, zostaną zaproszeni przez służby prowadzące nabór na rozmowę przeprowadzaną przez komisję selekcyjną, w trakcie której ocenia się adekwatność posiadanych przez kandydatów kwalifikacji, ich doświadczenie zawodowe i znajomość języków. W niektórych przypadkach służby prowadzące nabór mogą poprosić kandydata o poddanie się innym formom oceny, takim jak test pisemny, egzamin praktyczny lub symulacja.

Uwaga: w przypadku procedur EPSO/CAST/P/21/2019 Korektorzy tekstów (GF III) oraz EPSO/CAST/P/22/2019 Tłumacze (GF IV), szczególnie w Komisji Europejskiej, przed zatrudnieniem służby prowadzące nabór poddadzą kandydata dodatkowym testom z zakresu, odpowiednio, korekty tekstu i tłumaczeń.

### ***4) Rekrutacja***

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą opisane powyżej etapy naboru 1–3, mogą otrzymać oficjalną ofertę zatrudnienia.

## **W JAKI SPOSÓB, KIEDY I GDZIE MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?**

Kandydaci muszą dokonać zgłoszenia drogą elektroniczną (klikając na link: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Aby wykazać swoje stałe zainteresowanie niniejszą procedurą, kandydat musi **aktualizować swoje zgłoszenie co najmniej raz na 6 miesięcy**. W przeciwnym wypadku jego dane nie będą widoczne dla służb prowadzących nabór.

## **W JAKI SPOSÓB EPSO BĘDZIE SIĘ ZE MNĄ KONTAKTOWAĆ?**

Informacje dotyczące testów wielokrotnego wyboru, w tym zaproszenie(-a), zostaną przekazane za pośrednictwem konta EPSO, które kandydat powinien sprawdzać co najmniej dwa razy w tygodniu.

W przypadku bardziej szczegółowych pytań należy zapoznać się z informacjami na stronie [eu careers](http://eu-careers) lub skontaktować się z nami ([https://epso.europa.eu/help\\_pl](https://epso.europa.eu/help_pl)).

## **W JAKI SPOSÓB BĘDĄ SIĘ ZE MNĄ KONTAKTOWAĆ SŁUŻBY PROWADZĄCE NABÓR?**

Informacje dotyczące testów rekrutacyjnych, w tym zaproszenia, będą wysyłane na adres poczty elektronicznej podany przez kandydata na koncie EPSO. Kandydat może otrzymać zaproszenia od różnych służb.

## **PODSTAWY CZASOWEGO WYKLUCZENIA**

Zgodnie z zasadą równego traktowania, jeżeli na którymkolwiek etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat utworzył więcej niż jedno konto EPSO lub złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, EPSO zmieni status zgłoszenia takiego kandydata na „nieдоступny” na okres jednego roku.

Każde oszustwo lub próba oszustwa podlegają sankcjom. W instytucjach zatrudniane są jedynie osoby wykazujące się najwyższą uczciwością.

## **W JAKI SPOSÓB WNIOSKOWAĆ O PONOWNE ROZPATRZENIE KANDYDATURY / WSZCZĄĆ PROCEDURĘ ODWOŁAWCZĄ?**

Zob. pkt 6 załącznika III Przepisów ogólnych mających zastosowanie do procedur naboru pracowników kontraktowych.

## **CO ZROBIĆ, JEŚLI POTRZEBUJĘ SPECJALNYCH DOSTOSOWAŃ W ZWIĄZKU Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ?**

W swoich procedurach naboru EPSO konsekwentnie stosuje politykę równych szans w celu zapewnienia równego traktowania wszystkich kandydatów.

EPSO podejmuje wszelkie niezbędne kroki, aby kandydaci ze szczególnymi potrzebami mogli brać udział w procedurach naboru na takich samych warunkach jak inni kandydaci.

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 upływie terminu składania formularzy zgłoszeniowych, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO**, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Uwaga:

1. 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 dostosowania.

2. Kandydat, który otrzyma zaproszenie na test rekrutacyjny obejmujący rozmowę lub inny test organizowany przez służby rekrutacyjne (a nie przez EPSO), jest proszony o poinformowanie tych służb bezpośrednio o swoich szczególnych potrzebach.

**Wszystkie potrzebne informacje znajdują się w formularzu zgłoszeniowym oraz na naszej stronie internetowej.**

Więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”:

E-mail: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu), **lub**

Faks: +32 2 299 80 81 **lub**

pod adresem: European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIA

#### **ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEGO ZAPROSZENIA DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA**

- ZAŁĄCZNIK I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW
- ZAŁĄCZNIK II – ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW
- ZAŁĄCZNIK III – PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PROCEDUR NABORU PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH (CAST)
- ZAŁĄCZNIK IV – DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT TESTÓW KOMPUTEROWYCH W ŁATWYM DO PRZECZYTANIA FORMACIE



## **ZAŁĄCZNIK I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

**Główne obowiązki mogą się różnić w zależności od służby, w jakiej kandydat zostanie zatrudniony, ale mogą obejmować następujące zadania:**

### **FINANSE (GF III)**

- inicjacja lub weryfikacja wydatków, wsparcie finansowe
- wsparcie w zakresie zaproszeń do składania wniosków/ofert
- zarządzanie informacjami finansowymi
- wspieranie zarządzania rachunkowością
- wspieranie zarządzania audytem

### **FINANSE (GF IV)**

- planowanie budżetu/finansów i działania następcze
- działania informacyjne i sprawozdawcze dotyczące budżetu/finansów
- koordynacja budżetu/finansów i doradztwo w tym zakresie
- analiza i sprawozdawczość dotycząca budżetu/finansów
- analiza audytu i wsparcie

### **ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI (GF III)**

- zarządzanie projektami/programami, w tym planowanie, monitorowanie, ocena, zamknięcie projektu i działania po zakończeniu projektu
- wydatki finansowe
- zarządzanie jakością i ocena jakości
- komunikacja zewnętrzna – informacje publiczne

### **ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI (GF IV)**

- zaproszenia do składania wniosków i zaproszenia do składania ofert – promocja, ocena i negocjacje
- zarządzanie projektami/programami, w tym planowanie, monitorowanie, ocena, zamknięcie projektu i działania po zakończeniu projektu
- komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna oraz upowszechnianie informacji
- koordynacja wewnętrzna i konsultacje wewnętrzne
- reprezentowanie i koordynacja zewnętrzna

### **FINANSE (GF II)**

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

### **SEKRETARZE / PRACOWNICY BIUROWI (GF II)**

- obsługa sekretarska związana z organizacją posiedzeń, przygotowywaniem delegacji itp.
- innego rodzaju zadania biurowe i z zakresu obsługi bieżącej, przekazywanie i ewidencjonowanie dokumentów i korespondencji, obsługa korespondencji, prowadzenie terminarzy, zarządzanie skrzynką mailową przełożonych itp.
- pomoc redakcyjna (notatki, noty, protokoły z zebrań)

- pomoc przy koordynacji i planowaniu pracy swojego działu
- redagowanie tekstów w języku głównym i ewentualnie w innym języku urzędowym Unii Europejskiej
- komputerowe przetwarzanie dokumentów (edytowanie, formatowanie, tabele)
- prace administracyjne związane z zarządzaniem dokumentacją (przy wykorzystaniu technologii informacyjnych)

#### **ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE (GF II)**

- 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
- pomoc w przygotowywaniu okresowych sprawozdań i analiz danych dotyczących rekrutacji i naboru personelu
- 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 stanowisk
- 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
- propagowanie i stosowanie zasad dotyczących innych szczególnych kwestii z dziedziny zasobów ludzkich

#### **ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE (GF III)**

- przygotowywanie naboru i rekrutacji personelu oraz udział w zarządzaniu tymi procesami: redagowanie ogłoszeń o naborze, ogłaszanie i publikowanie ogłoszeń, analiza zgłoszeń i ocena spełniania kryteriów naboru, organizowanie pracy komisji selekcyjnych i działania następcze związane z tymi pracami, przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych (kontrola spełniania warunków udziału w procedurze, ustalanie grup zaszerogowania itp.)
- współpraca i współudział w wypełnianiu funkcji administracyjnych i z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- udział w przygotowywaniu okresowych sprawozdań i analiz danych dotyczących rekrutacji i naboru personelu i działania następcze związane z tymi zadaniami
- udział w przygotowywaniu, wszczynaniu i prowadzeniu procedur awansu i zmiany rodzaju umów o pracę
- udział w informowaniu wszystkich pracowników nt. obowiązującej polityki szkoleń
- udział w przygotowywaniu nowych działań z zakresu kształcenia i rozwoju na podstawie priorytetów strategicznych określonych przez kadrę kierowniczą

#### **ADMINISTRACJA / ZASOBY LUDZKIE (GF IV)**

- udział w tworzeniu, wdrażaniu, monitorowaniu i ocenie planów zarządzania
- zarządzanie procesem naboru i rekrutacji i nadzorowanie go
- przygotowywanie notatek informacyjnych i innych dokumentów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- koordynowanie okresowej sprawozdawczości i analizy danych
- nadzorowanie i weryfikacja zobowiązań prawnych i finansowych związanych z prowadzonymi przez pracownika projektami przy pełnym poszanowaniu obowiązujących przepisów finansowych
- doradztwo i koordynacja działań z innymi służbami na podstawie ich rocznych strategii w zakresie zasobów ludzkich
- prezentowanie działań komunikacyjnych swojej instytucji na forach wewnętrznych i zewnętrznych

### **KOMUNIKACJA (GF III)**

- organizacja i monitorowanie planu spotkań swojego działu, we współpracy z innymi służbami i podmiotami zewnętrznymi
- udział w przygotowywaniu / zapewnianiu spójności wizualnej banerów, publikacji i materiałów promocyjnych
- udział we wdrażaniu i sporządzaniu planów działania dotyczących priorytetów i projektów w dziedzinie komunikacji
- działalność redakcyjna, tj. sporządzanie arkuszy informacyjnych, aktualizacja stron intranetowych
- współpraca przy zarządzaniu projektami, w tym regulacje dotyczące finansowania
- współpraca przy działaniach następczych dotyczących realizowanych projektów za pośrednictwem mediów społecznościowych
- udział w przygotowaniu notatek informacyjnych i innych dokumentów dotyczących informowania o priorytetach politycznych

### **KOMUNIKACJA (GF IV)**

- sporządzanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena planów działania w dziedzinie komunikacji
- przygotowanie notatek informacyjnych i innych dokumentów na potrzeby informowania o priorytetach politycznych
- nadzorowanie i weryfikacja zobowiązań prawnych i finansowych związanych z prowadzonymi przez pracownika projektami przy pełnym poszanowaniu obowiązujących przepisów finansowych
- zapewnianie koordynacji i synergii w zakresie priorytetów politycznych w ramach dyrekcji generalnej/instytucji oraz z działami ds. komunikacji powiązanych służb / dyrekcji generalnych
- doradztwo i koordynacja działań z innymi służbami na podstawie ich rocznych strategii komunikacji
- prezentacje dotyczące głównych aspektów realizacji i rezultatów projektu i udział w informowaniu o prowadzonych działaniach na forach wewnętrznych i zewnętrznych
- organizacja i przygotowywanie spotkań i konferencji na temat priorytetów w dziedzinie komunikacji z zainteresowanymi stronami z instytucji i spoza niej oraz zarządzanie takimi spotkaniami
- działania następcze dotyczące realizowanych projektów za pośrednictwem mediów społecznościowych

### **SPRAWY POLITYCZNE / POLITYKA UNIJNA (GF III)**

- udział w monitorowaniu rozwoju polityki oraz kontakty z odpowiednimi służbami
- współpraca z innymi departamentami zajmującymi się tymi kwestiami
- udział w sporządzaniu sprawozdań, notatek informacyjnych i projektów przemówień dotyczących kwestii z zakresu polityki i dostarczanie wszelkich wymaganych informacji
- udział w sporządzaniu odpowiedzi na pytania poselskie dotyczące kwestii z zakresu polityki
- udział w przygotowywaniu spotkań z zainteresowanymi stronami, opracowywaniu wniosków dotyczących polityki i podejmowaniu działań następczych związanych z takimi spotkaniami
- reprezentowanie Komisji/instytucji lub Dyrekcji Generalnej na wewnętrznych, międzyinstytucjonalnych i zewnętrznych wydarzeniach i spotkaniach, które związane są z charakterem wykonywanych obowiązków, pod nadzorem kierownika działu lub właściwego urzędnika

## **SPRAWY POLITYCZNE / POLITYKA UNIJNA (GF IV)**

- monitorowanie i analizowanie sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w danym kraju oraz przedstawianie sprawozdań na ten temat
- monitorowanie polityki regionalnej, zagranicznej i międzynarodowej kraju
- 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
- koordynowanie i udział w przygotowywaniu wizyt i misji wysokiego szczebla, spotkań ad hoc, kontaktów z państwami trzecimi, społeczeństwem obywatelskim itp.
- opracowywanie i podejmowanie działań następczych w odniesieniu do dokumentów programowych, dokumentów strategicznych, aktów prawnych, przemówień, oświadczeń i innych dokumentów dotyczących dziedziny kompetencji
- przygotowanie odpowiedzi na pytania ustne i pisemne i petycje posłów do Parlamentu Europejskiego
- 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
- reprezentowanie instytucji, pod nadzorem właściwego urzędnika na szczeblach międzyinstytucjonalnych i międzynarodowych (np. posiedzeniach grup konsultacyjnych) dotyczących dziedziny kompetencji
- udział w negocjacjach umów międzynarodowych

## **PRAWO (GF III)**

- udział w analizach i badaniach z zakresu prawa krajowego, wspólnotowego, międzynarodowego w dziedzinie sprawiedliwości i spraw wewnętrznych
- udział w analizowaniu i przygotowywaniu projektów opinii i not prawnych
- przygotowywanie dokumentów na etapie poprzedzającym wniesienie skargi (skargi itp.), pełnienie różnego rodzaju funkcji w postępowaniach sądowych i przygotowywanie stanowisk
- udział w przygotowywaniu dokumentów związanych z działalnością instytucji, jej organów przygotowawczych i specjalnych komisji

## **PRAWO (GF IV)**

- zapewnienie pewności prawnej, wysokiej jakości prawodawstwa i zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami
- pomoc i reprezentowanie instytucji w sporach oraz, w stosownych przypadkach, reprezentowanie jej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej
- doradztwo i ustne lub pisemne opinie dotyczące kwestii prawnych, instytucjonalnych i proceduralnych na potrzeby instytucji i jej organów przygotowawczych lub służb
- analiza i przygotowywanie prac koncepcyjnych, badań i analizy prawnej
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi kierowane przez urzędników i innych pracowników do organu powołującego

## **TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE (GF III)**

- udział w tworzeniu systemów informacyjnych i analizie procesów biznesowych
- współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu baz danych
- języki programowania takie jak JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP, NET, C++, ColdFusion itp.
- interfejsy aplikacji internetowych

- zarządzanie środowiskiem użytkowników (konfiguracja, administracja i obsługa systemów operacyjnych, programów biurowych, drukarek i innych zasobów wspólnych w środowisku sieciowym)
- 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
- administrowanie serwerami WWW takimi jak serwery planet, IIS, ColdFusion, Oracle BEA Weblogic, Apache itp.)
- 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 drukarek, integracja głosu i danych, łączność ruchoma, satelitarna i bezprzewodowa)
- współpraca przy organizacji i monitorowaniu projektów i służb operacyjnych w jednej z tych dziedzin

### **TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE (GF IV)**

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

### **PRACOWNICY DO POMOCNICZYCH ZADAŃ FIZYCZNYCH I ADMINISTRACYJNYCH (GF I)**

Obowiązki w **grupie funkcyjnej I** obejmują pomocnicze zadania fizyczne i administracyjne wykonywane pod nadzorem urzędników lub personelu tymczasowego. Poniższe opisy to przykłady dostępnych w instytucjach stanowisk. Lista ta nie jest wyczerpująca. Zadania mogą należeć do jednej z poniższych kategorii:

#### **a) Pomoc kuchenna / kucharz**

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

#### **b) Kelner**

- punktualne zapewnianie dostarczania posiłków zgodnie z normami w zakresie higieny i jakości
- zapewnianie przygotowania zarezerwowanej sali (nakrycie do stołów)
- zapewnienie przygotowania i wyłożenia produktów cateringowych w ladach wystawowych
- obsługa klienta: dostarczanie posiłków i innych przekąsek oraz serwowanie kawy
- pomoc w różnych zadaniach związanych z przygotowywaniem posiłków w celu wsparcia kucharzy/personelu kuchennego
- utrzymywanie standardów higieny zgodnie z analizą zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w celu uniknięcia ryzyka zanieczyszczenia żywności

**c) Pracownicy magazynu**

- przyjmowanie, informowanie i obsługiwanie klientów zewnętrznych w zakresie przechowywanych materiałów
- zapewnianie dokładnego wprowadzania danych
- zapewnianie właściwego przestrzegania procedur dotyczących podejrzanych, zakazanych lub prywatnych przesyłek
- badanie źródeł zaistniałych błędów i odpowiednie naprawianie tych błędów
- zapewnienie dobrej współpracy z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi (dyrekcje generalne, przewoźnicy zewnętrzni itp.)
- wykonywanie zadań obejmujących zajmowanie się średnio-ciężkimi ładunkami
- zdolność do wykonywania pracy głównie w pozycji stojącej
- zbieranie i udostępnianie danych statystycznych
- zapewnianie wsparcia logistycznego podczas wydarzeń
- wykonywanie prac konserwacyjnych: montowanie, demontowanie i przemieszczanie sprzętu potrzebnego do wystaw dzieł sztuki, jak również sprzętu pomocniczego i innych potrzebnych materiałów
- rejestrowanie i wysyłanie towarów, ładowanie i rozładowywanie towarów przy użyciu wózków
- zapewnianie lokalnego wsparcia technicznego dla wdrażania projektów związanych z instalowaniem sprzętu oraz zapewnianie wsparcia technicznego użytkownikom różnych systemów ogólnego bezpieczeństwa
- zarządzanie zamówieniami i planowanie odbioru towarów, odbieranie towarów i ich weryfikowanie, ładunek, rozładunek, pakowanie, rozpakowywanie, składanie i instalowanie mebli
- wykonywanie różnych powiązanych zadań administracyjnych

**d) Pracownicy drukarni**

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

**e) Doręczyciel / pracownik obsługujący salę posiedzeń / biurowy personel pomocniczy / zarządzanie dokumentami**

- przyjmowanie, wprowadzanie i witanie odwiedzających
- obsługa i dystrybucja oficjalnej dokumentacji, poczty i materiałów na posiedzenia
- udział w przygotowywaniu oficjalnych spotkań, przygotowywanie sal posiedzeń, w tym planów sal, tabliczek z nazwiskami oraz programów
- zapewnianie obecności i wsparcia podczas posiedzeń, w tym w zakresie obsługi połączeń telefonicznych i głosowania

- obsługa formularzy zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania
- obsługa szafek/schowków, w tym ewentualne wydawanie kluczy
- służenie informacją i pomocą w zakresie korzystania z sal posiedzeń
- służenie pomocą w zakresie aktualizacji rejestru posiedzeń i w przygotowaniu rocznych, miesięcznych i innych materiałów statystycznych
- przygotowanie i kontrola procesu drukowania dokumentów na wysokowydajnych drukarkach
- przygotowywanie dokumentów na wysokowydajnych drukarkach
- skanowanie oryginałów w formie papierowej i przygotowywanie ich do druku
- zapewnianie elektronicznej archiwizacji dokumentów
- zapewnianie elektronicznego łączenia różnych dokumentów przed drukowaniem
- zapewnianie obróbki i transportu materiałów drukowanych
- zapewnianie regularnego czyszczenia maszyn drukarskich
- przygotowywanie dokumentów do wysyłki na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów
- elektroniczne przygotowywanie i drukowanie adresów na etykietach oraz aktualizowanie bazy danych adresowych
- wysyłanie dokumentów i pism, w tym pocztą elektroniczną i z wykorzystaniem korespondencji seryjnej
- wykonywanie innych zadań obejmujących publikację, kopiowanie, dystrybucję i archiwizowanie dokumentów z wykorzystaniem odpowiednich urządzeń
- segregowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów
- przygotowywanie dokumentów na posiedzenia
- wysyłanie, przyjmowanie i rejestrowanie poczty, w tym prywatnych przesyłek kurierskich i przesyłek dyplomatycznych
- wewnętrzna dystrybucja poczty
- zajmowanie się obszernymi dokumentami lub ciężkimi przesyłkami

**f) Zarządcy budynków — techniczny i administracyjny personel pomocniczy**

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

**g) Kierowcy**

- 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
- wożenie gości będących członkami korpusu dyplomatycznego oraz VIP-ów
- transport towarów/dokumentów
- transport poczty

- zapewnienie odpowiedniego użytkowania pojazdu, zwłaszcza pod względem utrzymania i wyposażenia technicznego pojazdu
- dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób i towarów, z poszanowaniem przepisów kodeksu drogowego danego kraju
- zapewnienie – w stosownych przypadkach – załadunku i rozładunku towarów
- w razie potrzeby wykonywanie zadań administracyjnych lub zapewnianie wsparcia logistycznego

#### **h) Pracownicy działu przeprowadzek**

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

#### **i) Woźni w Parlamencie oraz woźni w innych instytucjach**

##### W salach obrad i posiedzeń:

- udzielanie pomocy praktycznej przewodniczącemu
- przyjmowanie uczestników i wskazywanie im miejsca
- dystrybucja dokumentów we wszystkich językach
- umiejscawianie etykiet
- nadzorowanie podpisywania list przez posłów
- zarządzanie listami obecności
- zapewnianie bezpieczeństwa oraz – na polecenie osoby przewodniczącej – interweniowanie w celu zaprowadzenia porządku
- kontrolowanie dostępu do sal

##### Działalność protokolarska i imprezy oficjalne:

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

##### Inne zadania:

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

#### **j) Pracownicy w dziedzinie nadzoru i prewencji**

- przepuszczanie osób oraz kontrola osób i przedmiotów za pomocą skanerów i bramek detekcyjnych
- szybkie i skuteczne reagowanie w jednostkowych sytuacjach, w razie potrzeby przez wzrokową identyfikację posłów do Parlamentu Europejskiego, pracowników, usługodawców i osób odwiedzających
- obchody kontrolne wewnątrz budynków instytucji
- kontrola bezpieczeństwa listów, paczek i dostaw



- wykazywanie wszelkiej inicjatywy koniecznej do zagwarantowania stałej i profesjonalnej obsługi na terenie instytucji
- 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
- udzielanie pierwszej pomocy
- wykonywanie różnych zadań administracyjnych (pisanie sprawozdań, sortowanie, obsługa edytora tekstu, przetwarzanie danych statystycznych, klasyfikowanie, archiwizowanie i aktualizowanie akt)

#### **k) Pracownicy recepcji**

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

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

#### **l) Dyspozytor**

- przyjmowanie i rozpatrywanie rezerwacji posłów do Parlamentu Europejskiego za pomocą systemu CARMEP służącego do zarządzania rezerwacjami samochodów dla posłów do Parlamentu Europejskiego
- rozdzielanie kursów między kierowców, w jak największym stopniu łącząc trasy
- efektywne zarządzanie kursami w celu zapewnienia zrównoważonego wykorzystania kierowców (praca/przerwy)
- w razie potrzeby pomoc i doradztwo co do najlepszej trasy
- służenie jako punkt kontaktowy dla kierowców i zapewnianie koordynacji podczas wykonywania kursu, zapewniając w ten sposób efektywne wykorzystanie usług
- zapewnianie kontroli technicznej i regularnej konserwacji pojazdów

#### **m) Pracownicy techniczni w obszarze systemów komunikacyjno-informacyjnych / telemonterzy**

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

### **PRACOWNICY PLACÓWEK OPIEKI NAD DZIEĆMI (GF II)**

Obowiązki w **grupie funkcyjnej II** obejmują zadania biurowe i sekretarskie, prowadzenie biura i inne zadania równorzędne wykonywane pod nadzorem urzędników lub personelu tymczasowego. Poniższe opisy to przykłady dostępnych w instytucjach stanowisk. Lista ta nie jest wyczerpująca. Zadania mogą należeć do jednej z poniższych kategorii:

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

- opieka nad dziećmi, proponowanie i prowadzenie różnych działań zgodnie z ustalonym programem pedagogicznym;
- zapewnianie atmosfery sprzyjającej dobru dzieci, tak aby mogły się rozwijać w spokojnym i bezpiecznym otoczeniu;
- nadzorowanie i wspieranie dzieci w odrabianiu pracy domowej zadanej w szkole (bez poprawiania) dzięki zapewnieniu odpowiedniej atmosfery;
- nawiązanie partnerstwa i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka;
- 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;
- pracowanie w „ruchomych” zespołach w celu zapewnienia ciągłości usług; branie udziału w różnego rodzaju szkoleniach w celu rozwijania swoich umiejętności zawodowych i gwarantowania spójnego stosowania technik pedagogicznych;
- aktywne współpracowanie z osobami z zewnątrz pilnującymi dzieci (studentami i stażystami) w celu zapewnienia sprawnego przebiegu działań w placówce opieki nad dziećmi na świeżym powietrzu.

**b) Nauczyciele przedszkolni**

- zapewnianie opieki i prowadzenie działań 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;
- zapewnianie atmosfery sprzyjającej dobru dzieci, tak aby mogły się rozwijać w spokojnym i bezpiecznym otoczeniu;
- nawiązywanie i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka;
- pracowanie w „ruchomych” zespołach w celu zapewnienia ciągłości usług;
- proponowanie i prowadzenie różnych działań mających na celu podniesienie sprawności ruchowej i rozwoju intelektualnego dzieci oraz wdrażanie na co dzień programu pedagogicznego placówki;
- towarzyszenie dzieciom podczas krótszych i dłuższych wycieczek itp. oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- branie udziału w różnego rodzaju szkoleniach w celu rozwijania swoich umiejętności zawodowych i gwarantowania spójnego stosowania technik pedagogicznych;
- poświęcanie każdemu dziecku potrzebnej mu uwagi, zwłaszcza w chwilach szczególnej bliskości (posiłki i pielęgnacja).

**c) Pielęgniarki pediatryczne/opiekunki dziecięce dla dzieci w wieku od 0 do 3 lat w żłobkach**

- opiekowanie się grupą dzieci w wieku od 0 do 3 lat w żłobkach Komisji Europejskiej (Bruksela, Luksemburg lub Ispra) i prowadzenie działań wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z programem pedagogicznym służącym jako punkt odniesienia, aby umożliwić każdemu dziecku budowanie własnej tożsamości, nabywanie autonomii i rozwój umiejętności;
- zapewnianie dzieciom spokojnych i bezpiecznych warunków w każdej sytuacji, gwarantujących im odpowiedni komfort i sprzyjających rozwojowi;
- poświęcanie każdemu dziecku potrzebnej mu uwagi, zwłaszcza w chwilach szczególnej bliskości (posiłki i pielęgnacja);
- nawiązywanie i utrzymywanie uprzejmych stosunków z rodzicami oraz współpracowanie z nimi, tak aby sprzyjać integracji i rozwojowi dziecka;

- towarzyszenie dzieciom (w wieku 2-3 lata) podczas krótszych i dłuższych wycieczek oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- branie aktywnego udziału w różnego rodzaju szkoleniach w celu rozwijania swoich umiejętności zawodowych i gwarantowania spójnego stosowania technik pedagogicznych;
- 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;
- w razie potrzeby przygotowywanie butelek z pokarmem, przestrzegając przy tym rygorystycznych zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących w placówce.

### **PSYCHOŁODZY SZKOLNI (DZIECI W WIEKU 0-14) (GF IV)**

- dzielenie się swoją specjalistyczną wiedzą w dziedzinie psychologii szkolnej w żłobku lub świetlicy oraz pomoc w przygotowaniu dokumentów dotyczących tej funkcji
- monitorowanie pracy pielęgniarek pediatrycznych, pracowników przedszkolnych i nauczycieli/pedagogów oraz udzielanie im wsparcia w pracy pedagogicznej
- pomaganie w doszkalananiu pracowników mającym na celu zwiększenie profesjonalizmu kadry wychowawczej
- zarządzanie oceną potrzeb szkoleniowych i realizacją/doskonaleniem planu szkoleń oraz organizacją szkoleń na tematy związane z edukacją
- obserwowanie ogólnego rozwoju dzieci w celu zapewnienia optymalnych warunków dla dobrego samopoczucia dzieci w żłobku lub świetlicy
- informowanie rodziców, na specjalnych spotkaniach organizowanych w tym celu, o zajęciach ich dzieci, aby zbudować relacje z rodzicami oparte na zaufaniu i partnerstwie
- w szczególnych sytuacjach, na wniosek pielęgniarek pediatrycznych, personelu przedszkolnego, nauczycieli/pedagogów, rodzica lub z własnej inicjatywy, podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków i zapewnienie dobrego samopoczucia dzieci
- 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
- 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
- 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
- zagwarantowanie, że misja oświatowa danej placówki jest właściwie realizowana
- w razie potrzeby uczestniczenie w działaniach koordynacyjnych między żłobkami a świetlicami

### **KOREKTORZY TEKSTÓW (GF III)**

Korekta tekstów i redakcja językowa, która może obejmować:

- korektę pod względem ortografii, gramatyki, interpunkcji, formatowania i typografii, a także zaznaczanie i komentowanie fragmentów, które mogłyby być jaśniej napisane, oraz wprowadzanie korekt autorskich
- przygotowywanie i sprawdzanie treści do publikacji w różnych formatach i w różnych mediach
- przygotowywanie tekstów w formacie elektronicznym lub na papierze pod względem ortografii, gramatyki i składni oraz sprawdzanie tekstów pod kątem spójności i jednolitości
- sprawdzanie zgodności z normami i zasadami stylistycznymi oraz zgodności tekstów z międzyinstytucjonalnym przewodnikiem redakcyjnym przyjętym przez wszystkie instytucje Unii Europejskiej

- sprawdzanie jakości pracy wykonywanej przez zleceniobiorców zewnętrznych w tej dziedzinie
- przygotowanie dokumentów instytucji do publikacji i finalizowanie tekstów pod względem typograficznym
- wykonywanie innych zadań związanych z językiem, takich jak moderowanie treści stron internetowych i transkrypcja

#### **TŁUMACZE (GF IV)**

- tłumaczenie na język 1 z co najmniej dwóch języków źródłowych (głównie z języka angielskiego lub francuskiego)
- sprawdzanie i korekta przetłumaczonych przez siebie tekstów
- poprawianie tłumaczeń innych tłumaczy pracujących w instytucjach i tłumaczy zewnętrznych
- wyszukiwanie terminologii oraz tworzenie lub utrzymywanie baz terminologicznych
- pomoc w działaniach szkoleniowych i w opracowywaniu nowych narzędzi informatycznych
- udzielanie porad językowych
- dzielenie się wiedzą specjalistyczną w dziedzinach będących przedmiotem zainteresowania instytucji
- udział w zapewnianiu jakości i gromadzeniu danych językowych, w tym do celów tłumaczenia maszynowego
- zarządzanie projektami językowymi
- zarządzanie przepływem pracy

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

## ZAŁĄCZNIK II – ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

Stosowanie języków w niniejszej procedurze naboru:

Kandydaci muszą wybrać swój pierwszy język spośród 24 języków urzędowych Unii Europejskiej oraz swój drugi język, inny niż pierwszy, spośród angielskiego, francuskiego i niemieckiego.

Zgłoszenie internetowe kandydat składa w swoim drugim języku.

Testy kognitywne z zakresu rozumienia i analizy będą organizowane w pierwszym języku kandydata.

Test kompetencji będzie organizowany w drugim języku kandydata.

Zgodnie z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włosa przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszej procedurze naboru wyboru drugiego języka, w tym również języków używanych do komunikacji z kandydatami.

W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszej procedury 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 z mniejszym zakresem odpowiedzialności, lub są oni rekrutowani w celu tymczasowego zastąpienia personelu statutowego. Ich rekrutacja jest jasno oparta na założeniu, że muszą oni być niezwłocznie operacyjni, jako że muszą natychmiast współpracować z pracującymi już urzędnikami lub członkami personelu tymczasowego, realizując powierzone przez nich zadania lub zastępując ich.

Zważywszy, że nowi pracownicy muszą być w stanie bezzwłocznie podjąć swoje obowiązki bez dodatkowych szkoleń językowych, nowi pracownicy kontraktowi powinni być w stanie porozumiewać się z pracującymi już urzędnikami lub pracownikami tymczasowymi w co najmniej jednym z ograniczonej liczby języków wehikularnych najczęściej używanych w służbach, w których zostaną zatrudnieni. W przeciwnym razie niniejsza procedura naboru byłaby bezprzedmiotowa, a ostatecznie mogłaby poważnie zakłócić sprawne funkcjonowanie instytucji.

Zgodnie z długoletnią standardową praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji z innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w procedurach selekcji, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w instytucjach Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków.

W związku z tym, uwzględniając charakter obowiązków pracowników kontraktowych, w świetle zasady proporcjonalności, uwzględniając interes i potrzeby służby oraz umiejętności kandydatów, a także dziedziny niniejszej procedury naboru, uzasadnione jest przeprowadzenie testu kompetencji w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą

władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Jako że wykonywanie obowiązków służbowych wiąże się ze szczególnym kontekstem językowym instytucji, wymagane jest specjalistyczne słownictwo w przynajmniej jednym z trzech najbardziej rozpowszechnionych języków wehikularnych. Potencjalni pracownicy kontraktowi muszą znać przynajmniej jeden z nich na tyle, aby móc skutecznie porozumiewać się ze swymi współpracownikami i przełożonymi.

Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezzwłocznego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 85 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Testy kognitywne będą z kolei organizowane w pierwszym języku kandydata w celu zbadania wyłącznie jego zdolności kognitywnych z zakresu rozumienia i analizy. Testy z zakresu rozumienia i analizy mają na celu ocenę zdolności kognitywnych w odniesieniu do rozumienia i prawidłowego interpretowania informacji oraz dokładnego wyciągania logicznych wniosków na ich podstawie. Ponieważ celem tych testów jest jedynie ocena umiejętności kandydatów z zakresu rozumienia i analizy, bez łączenia tej analizy z wykonywaniem obowiązków służbowych, zdolności kognitywne z zakresu rozumienia i analizy można ocenić lepiej, jeśli zapewni się kandydatom możliwość używania najlepiej znanego im języka. W związku z tym, aby odpowiednio przeprowadzić testy kognitywne z zakresu rozumienia i analizy, powinny się one odbywać w pierwszym języku kandydatów.

Wreszcie, aby zapewnić równe traktowanie kandydatów, a w szczególności porównywalność kryteriów wyszukiwania, konieczne jest stosowanie ograniczonej liczby języków na etapie składania zgłoszeń drogą elektroniczną. Wymóg składania zgłoszenia w drugim języku kandydata, wybranym spośród trzech proponowanych, uznano za optymalny kompromis między równym traktowaniem, potrzebami służb i różnorodnością językową.

Zgodnie z zasadami dotyczącymi języków stosowanych w procesie naboru (zob. pkt 1.3 załącznika III) indywidualna bezpośrednia komunikacja między kandydatem a EPSO za pośrednictwem formularza kontaktowego może odbywać się w dowolnym z 24 języków urzędowych, wybranym przez kandydata. Komunikacja zbiorowa EPSO z kandydatami dotycząca zaproszeń na testy i ich wyników będzie prowadzona za pośrednictwem kont EPSO w języku wybranym przez każdego kandydata do testu kompetencji. Niniejsze zasady zostały określone w świetle zasady proporcjonalności i z uwzględnieniem interesu służby, jak również samych kandydatów, aby umożliwić wysyłanie i otrzymywanie jasno zrozumiałej korespondencji w rozsądnych terminach w celu przeprowadzenia procedury naboru w oszczędny sposób i bez zbędnych opóźnień.

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

**ZAŁĄCZNIK III**  
**PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO PROCEDUR NABORU**  
**PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH (CAST)**

Wszelkie odniesienia w ramach procedur rekrutacyjnych organizowanych przez EPSO do osoby płci męskiej uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej. W stosownych przypadkach wszelkie odniesienia do liczby pojedynczej uznaje się jednocześnie za odniesienia do liczby mnogiej.

## 1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?

- 1.1 Warunki ogólne
- 1.2 Warunki szczegółowe
- 1.3 Znajomość języków

## 2. JAK WYŚLAĆ ZGŁOSZENIE?

- 2.1 Utworzenie konta EPSO
- 2.2. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego

## 3. PROCEDURA NABORU

- 3.1 Zgłoszenie
- 3.2 Selekcja wstępna
- 3.3 Komputerowe testy wielokrotnego wyboru
- 3.4 Ważność wyników testów

## 4. TESTY I PROCEDURY REKRUTACYJNE

### 5. KOMUNIKACJA

- 5.1 Komunikacja z EPSO
- 5.2 Komunikacja ze służbami prowadzącymi nabór
- 5.3 Ochrona danych
- 5.4 Dostęp do informacji
- 5.5 Automatyczne ujawnianie informacji

### 6. SKARGI

- 6.1 Kontakt z EPSO
- 6.2 Kwestie techniczne
- 6.3 Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru
- 6.4 Skargi administracyjne
- 6.5 Odwołania sądowe
- 6.6 Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich
- 6.7 Dyskwalifikacja lub czasowe wykluczenie



## WPROWADZENIE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje w imieniu instytucji Unii Europejskiej (UE) procedury naboru personelu kontraktowego (CAST). Procedury naboru personelu kontraktowego są ogłaszane w drodze otwartych zaproszeń do wyrażenia zainteresowania (bez ostatecznego terminu składania zgłoszeń).

### 1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?

W procedurach naboru kadr CAST mogą uczestniczyć wszyscy obywatele UE, którzy spełniają wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału określone w zaproszeniu. Zatwierdzenie formularza zgłoszeniowego przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on takie warunki. Przed zatrudnieniem kandydaci otrzymają informacje dotyczące charakteru dokumentów potwierdzających spełnienie warunków oraz ostatecznego terminu złożenia tych dokumentów.

#### 1.1 Warunki ogólne

**Określone poniżej ogólne warunki udziału są takie same dla wszystkich procedur naboru pracowników kontraktowych:**

Kandydat musi:

- a) korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE (z zastrzeżeniem ewentualnych odstępstw przyznanych na podstawie art. 28 lit. a) regulaminu pracowniczego i szczególnych środków przyjętych w kontekście rekrutacji obywateli państw przystępujących do Unii, określonych w zaproszeniu);
- b) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- c) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków, które zostaną mu powierzone.

W razie konieczności kandydat musi dostarczyć kopię paszportu, dokumentu tożsamości lub innego dokumentu urzędowego poświadczającego obywatelstwo a), które dla zaproszeń EPSO/CAST/P **muszą być ważne** w dniu zatwierdzenia zgłoszenia.

Dokumenty potwierdzające dotyczące lit. b) i c) powyżej zasadniczo nie są wymagane.

#### 1.2 Warunki szczegółowe

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego mogą być różne dla poszczególnych procedur naboru w zależności od profilu poszukiwanych kandydatów. Warunki te są określone w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania.

- a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** jeśli kandydat studiował poza UE, jego dyplom wymaga uznania przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE (np. przez ministerstwo edukacji). Zostaną wprowadzone stosowne dostosowania w celu uwzględnienia różnic w systemach kształcenia.
- b) **Posiadane doświadczenie zawodowe (o ile jest wymagane):** uwzględniane będzie wyłącznie wówczas, gdy jest powiązane merytorycznie z charakterem obowiązków opisanych w zaproszeniu oraz wiązało się z:
  - rzeczywistą i efektywną pracą,
  - wynagrodzeniem;
  - stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi.

### 1.3 Znajomość języków

W zależności od procesu naboru i szczegółowych wymogów dotyczących profilu lub danego stanowiska kandydaci muszą wykazać się znajomością co najmniej dwóch języków urzędowych UE, jak opisano poniżej.

Konieczna jest przynajmniej bardzo dobra znajomość (poziom C1) jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość (poziom B2) innego języka urzędowego UE, zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego:

(Więcej informacji można znaleźć na stronie:

<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>).

Szczególnie w przypadku profili lingwistów wymagania mogą być bardziej rygorystyczne.

Zasadniczo nie są wymagane żadne dokumenty poświadczające znajomość języków, chyba że jest to niezbędne w celu wykazania posiadanego doświadczenia zawodowego w przypadku lingwistów (zob. pkt 1.2).

## 2. JAK WYŚLAĆ ZGŁOSZENIE?

### 2.1 Utworzenie konta EPSO

Instrukcje dotyczące utworzenia konta można znaleźć na stronach internetowych EPSO ([https://epso.europa.eu/home\\_pl](https://epso.europa.eu/home_pl)).

Konto EPSO służy do:

- dokonywania zgłoszeń i sprawdzania, na jakim etapie znajduje się zgłoszenie kandydata;
- otrzymywania wiadomości z EPSO;
- przechowywania danych osobowych.

Można utworzyć tylko **jedno konto EPSO**, z którego można korzystać w przyszłości w celu dokonania kolejnych zgłoszeń. Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury, jeśli EPSO stwierdzi, że posiada on więcej niż jedno konto (zob. pkt 6.7).

### 2.2 Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego

Kandydaci muszą wypełnić zgłoszenie drogą elektroniczną na stronie internetowej EPSO w języku angielskim, francuskim lub niemieckim (o ile nie wskazano inaczej). Niezastosowanie się do tego wymogu może skutkować wykluczeniem kandydata z procedury naboru (zob. pkt 6.7).

Kandydat może zostać poproszony o podanie informacji na temat:

- posiadanych dyplomów/kwalifikacji;
- posiadanego doświadczenia zawodowego (o ile jest wymagane);
- motywacji do ubiegania się o dane stanowisko;
- znajomości języków urzędowych UE;
- maksymalnie 10 „najważniejszych umiejętności” wybranych z wykazu umiejętności;
- umiejętności obsługi komputera i korzystania z programów biurowych;
- poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (w odpowiednich przypadkach, zob. decyzja Rady z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony

informacji niejawnych UE (2011/292/UE, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej nr L 141/17 z 27.5.2011);

- wszelkich specjalnych dostosowań, jakich kandydat potrzebuje, aby przystąpić do testów (zob. pkt 2.3).

Należy opisać w sposób jak najbardziej szczegółowy posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, tak aby możliwa była ocena ich przydatności pod kątem charakteru przyszłych obowiązków.

W przypadku stanowisk dyplomatycznych oferowanych przez Europejską Służbę Działań Zewnętrznych lub służby Komisji zastosowanie mogą mieć szczególne zasady rotacji. Zasady te zostaną wyraźnie określone w ogłoszeniu o naborze.

### **3. PROCEDURA NABORU**

#### **3.1 Zgłoszenie**

Niniejsze zaproszenie to otwarte zaproszenie do wyrażenia zainteresowania naborem na stanowiska dla różnych profili, bez ostatecznego terminu składania zgłoszeń. W przyszłości liczba poszukiwanych profili może się zwiększyć.

Kandydaci spełniający kryteria mogą w każdej chwili zgłosić się do udziału w procedurze naboru na stanowiska danego profilu i danej grupy funkcyjnej. Kandydat musi zatwierdzić pierwotne zgłoszenie i **aktualizować je co 6 miesięcy**, tak by jego dane były widoczne dla służb prowadzących nabór. Kandydat może w dowolnym momencie ponownie otworzyć, zmienić i zapisać zgłoszenie.

Jeżeli nie aktualizuje on swojego zgłoszenia co najmniej raz na 6 miesięcy, nie pojawi się ono w wynikach wyszukiwania przeprowadzanego przez służby prowadzące nabór. Jednakże dane kandydata będą nadal przechowywane w systemie i może je on zaktualizować w dowolnym momencie, jeżeli pragnie wyrazić zainteresowanie zatrudnieniem w charakterze pracownika kontraktowego.

Kandydat może aktualizować swoje zgłoszenie, wprowadzając do niego zmianę lub po prostu potwierdzając swoje zainteresowanie za pośrednictwem konta EPSO. Po przeprowadzeniu jednej z tych operacji wyświetli się nowa data ważności.

#### **3.2 Selekcja wstępna**

Kiedy pojawia się taka potrzeba, służby prowadzące nabór dokonują przeglądu bazy danych na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów wyszukiwania i przygotowują wykaz pewnej ograniczonej liczby kandydatów, którzy według informacji zamieszczonych w ich zgłoszeniach w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone dla danego stanowiska. Na podstawie tych wcześniej ustalonych kryteriów wyszukiwania służby prowadzące nabór przeprowadzają precyzyjną, obiektywną i rzetelną ocenę porównywalnych atutów wszystkich kandydatów.

Kandydat może zostać wybrany przez różne służby prowadzące nabór na stanowisko o tym samym profilu lub różnych profilach. Jeżeli kandydat zostanie wybrany więcej niż jeden raz na stanowisko o tym samym profilu w tej samej grupie funkcyjnej, przechodzi testy tylko raz. Dalsze szczegółowe informacje na temat ważności wyników testów znajdują się w sekcji 3.4.

### 3.3 Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Jedynie kandydaci wstępnie wybrani przez służby prowadzące nabór zostaną zaproszeni przez EPSO do wzięcia udziału w komputerowych testach przeprowadzanych dla danych profili i grup funkcyjnych. **Zatwierdzenie zgłoszenia nie oznacza, że kandydat zostanie automatycznie zaproszony do udziału w testach.**

Organizacja testów wchodzi w zakres wyłącznych kompetencji EPSO. Testy te są przeprowadzane i oceniane komputerowo, chyba że określono inaczej.

Kandydaci muszą wziąć udział zarówno w testach z zakresu rozumienia i analizy, jak i w teście kompetencji. **Wymagane minimum punktów, jakie należy uzyskać w testach, jest określone w zaproszeniu.** Kandydaci zaproszeni do testów z zakresu rozumienia i analizy oraz testu kompetencji muszą podejść do obu testów. Jeżeli tego nie uczynią, zostaną wykluczeni z testów, a pod uwagę nie zostaną wzięte wyniki żadnego z testów.

**Testy z zakresu rozumienia i analizy** obejmują:

- test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia komunikatów werbalnych;
- test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia informacji liczbowych; oraz
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia relacji między pojęciami, które nie zawierają elementów językowych, przestrzennych lub liczbowych.

**Test kompetencji** obejmuje:

- test sprawdzający konkretne umiejętności zawodowe związane z zakresem obowiązków dla danego profilu.

**Test rozumienia języka** obejmuje:

- testy wielokrotnego wyboru mające na celu ocenę rozumienia języka L2 (EN, FR, DE) pod kątem słownictwa, gramatyki, składni i stylu.

Aby przystąpić do testów komputerowych, należy zarezerwować termin. Instrukcje, **w jaki sposób i kiedy** zarezerwować termin testów przesyłane są kandydatom za pośrednictwem konta EPSO. Kandydat otrzymuje zazwyczaj do wyboru kilka terminów i ośrodków egzaminacyjnych.

Okres, w którym kandydat może zarezerwować termin i przystąpić do testów, jest **ograniczony**. Jeśli **kandydat nie zarezerwuje terminu lub nie weźmie udziału w testach, nie zostanie automatycznie zaproszony do ponownego w nich udziału**. Jego zgłoszenie pozostanie jednak ważne, jeżeli będzie ono aktualizowane lub jeżeli kandydat będzie wyrażał zainteresowanie zatrudnieniem co 6 miesięcy. Kandydat może zostać ponownie zaproszony do zarezerwowania terminu testu, jeżeli zostanie znowu wstępnie wybrany przez służby prowadzące nabór.

### 3.4. Ważność wyników testów

Jeżeli kandydaci uzyskali w testach wymaganą liczbę punktów, wyniki pozostaną ważne przez pewien okres, nie muszą oni zatem ponownie do nich podchodzić.

W przypadku testów z zakresu rozumienia i analizy wyniki będą ważne przez **10 lat** od dnia ich publikacji przez EPSO. Wyniki kandydatów pozostają ważne dla każdego profilu w **tych samych lub niższych grupach funkcyjnych**.

W przypadku testu kompetencji wyniki będą ważne przez **5 lat** od dnia ich publikacji przez EPSO. Wyniki są również ważne dla **niższych grup funkcyjnych tego samego profilu, w stosownych przypadkach**.

**Jeżeli kandydaci nie uzyskali w testach wymaganej liczby punktów, zastosowanie mają następujące zasady:**

Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów koniecznego do zaliczenia testów z zakresu rozumienia i analizy, nie będzie mógł ponownie przystąpić do udziału w takich testach w odniesieniu do **tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej, bez względu na profil**, przez okres **6 miesięcy** (liczony od dnia publikacji wyników przez EPSO). Kandydat może jednak w dowolnym momencie zostać wstępnie wybrany przez służby prowadzące nabór i zaproszony do wzięcia udziału w testach w odniesieniu do niższej grupy funkcyjnej w dowolnym profilu.

**Test kompetencji sprawdzany jest wyłącznie w przypadku, gdy kandydat uzyskał minimum punktów konieczne do zaliczenia testów z zakresu rozumienia i analizy.**

Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów koniecznego do zaliczenia testu kompetencji, nie będzie mógł ponownie przystąpić do udziału w takim teście w odniesieniu do **tego samego profilu i tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej** przez okres **6 miesięcy** (liczony od dnia publikacji wyników przez EPSO). Kandydat może jednak zostać wstępnie wybrany przez służby prowadzące nabór i zaproszony do wzięcia udziału w teście kompetencji w odniesieniu do tego samego profilu w niższej grupie funkcyjnej, w stosownych przypadkach, lub do testu kompetencji w każdej grupie funkcyjnej w odniesieniu do innego profilu.

Wyniki testów selekcyjnych w wyższych grupach funkcyjnych obowiązują również w niższych grupach funkcyjnych. Natomiast wyniki w niższych grupach funkcyjnych nie obowiązują w wyższych grupach funkcyjnych. W przypadku pomyślnego przejścia testów z zakresu rozumienia i analizy w najwyższej grupie funkcyjnej ich wynik jest ważny w odniesieniu do wszystkich profili w tej samej grupie funkcyjnej i w niższych grupach funkcyjnych. W przypadku pomyślnego przejścia testu kompetencji w najwyższej grupie funkcyjnej jego wynik jest ważny w niższych grupach funkcyjnych wyłącznie w ramach tego samego profilu.

Wynik testu kompetencji w odniesieniu do jednego profilu nie jest ważny w odniesieniu do innego profilu.

Jeżeli kandydat nie zaliczy testów z zakresu rozumienia i analizy, nie może ponownie przystąpić do tych testów dla tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej przez kolejne 6 miesięcy; może jednak przystąpić w tym okresie do testów z zakresu rozumienia i analizy dla niższej grupy funkcyjnej. Jeżeli kandydat nie zaliczy testu kompetencji, nie może ponownie przystąpić do tego testu dla tego samego profilu i tej samej lub wyższej grupy funkcyjnej przez kolejne 6 miesięcy; w tym okresie kandydat może jednak przystąpić do testów kompetencji dla tego samego profilu dla niższej grupy funkcyjnej lub dla innego profilu.

Aby znaleźć się na liście osób, które mogą zostać zatrudnione, trzeba zaliczyć testy w co najmniej 2 różnych językach, na poziomie wymaganym dla danej grupy funkcyjnej lub wyższym. Proszę zwrócić uwagę, że wymóg znajomości języków obowiązuje BEZ WZGLĘDU NA rodzaj testu (test w zakresie rozumienia i analizy lub test kompetencji). Innymi słowy, kandydat może zostać zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z pkt 3 niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania, a następnie zostać zatrudniony, tylko jeżeli:

- zaliczy przynajmniej jeden test z zakresu rozumienia i analizy i co najmniej jeden test kompetencji na poziomie wymaganym dla danej grupy funkcyjnej lub wyższym

ORAZ

- zaliczył co najmniej dwa z tych testów w różnych językach, również w przypadku, gdy oba te testy są tego samego rodzaju (tj. rozumienia i analizy lub kompetencji).

Na przykład: kandydat zalicza testy z zakresu rozumienia i analizy (i jego wynik jest nadal ważny, jak opisano powyżej), ale nie zalicza testu kompetencji dla profilu 1. Jeżeli wówczas kandydat zgłasza się do profilu 2 w tej samej grupie funkcyjnej i jako język testu kompetencji dla profilu 2 wybiera język, w którym zdawał testy z zakresu rozumienia i analizy na profil 1, będzie musiał ponownie przystąpić zarówno do testów z zakresu rozumienia i analizy, jak i testów kompetencji dla profilu 2, ze względu na regułę dwóch języków.

Jeżeli kandydat zaliczy zarówno testy z zakresu rozumienia i analizy, jak i test kompetencji dla danego profilu, **zostanie zaproszony na testy rekrutacyjne** obejmujące rozmowę i ewentualnie inne testy uznane za konieczne przez służby rekrutacyjne. Kandydat może zostać zaproszony na rozmowy przez inne służby w odniesieniu do tego samego profilu i tej samej lub niższej grupy funkcyjnej bez konieczności ponownego przystępowania do testów.

#### 4. TESTY I PROCEDURY REKRUTACYJNE

Instytucje odpowiadają za zarządzanie testami i procedurami związanymi z rekrutacją. Testy rekrutacyjne obejmują rozmowę kwalifikacyjną, mogą również obejmować inne rodzaje testów, takie jak test pisemny, egzamin praktyczny lub symulacja.

W przypadku zaproszenia na testy rekrutacyjne kandydat będzie poproszony o przedstawienie oryginalnych dokumentów potwierdzających, że informacje zawarte w zgłoszeniu dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego są prawidłowe (zob. pkt 1). Chociaż znajomość drugiego języka jest zazwyczaj sprawdzana w ramach testu kompetencji, znajomość języków obcych może również zostać oceniona podczas rozmowy.

Zatrudnienie może być uzależnione od uzyskania przez kandydata poświadczenia bezpieczeństwa osobowego wydawanego przez krajowy organ bezpieczeństwa.

Zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 i rozdziału 5 tytuł IV Personel kontraktowy Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (więcej informacji można znaleźć pod linkiem: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>, odpowiednio art. 85 i 88), w razie pozytywnego wyniku rozmowy kandydat może otrzymać propozycję zatrudnienia na podstawie następujących rodzajów umów, zależnie od służb prowadzących nabór:

**UMOWA CA 3A** (może prowadzić do umowy o pracę na czas nieokreślony)

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** Siedziby instytucji 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) oraz Europejska Szkoła Administracji (EUSA), agencje Unii Europejskiej oraz przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w państwach członkowskich, delegatury Unii Europejskiej na całym świecie

**UMOWA CA 3B** (umowa na czas określony na maksymalny okres 6 lat)

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** Siedziby instytucji UE, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Urząd Publikacji Unii Europejskiej (OP).

## **5. KOMUNIKACJA**

### **5.1 Komunikacja z EPSO**

Zgodnie z postanowieniami dotyczącymi języków stosowanych w procesie naboru (zob. pkt 1.3), zaproszenia i wyniki testów będą przekazywane za pośrednictwem konta EPSO w języku angielskim, francuskim i niemieckim. Więcej informacji na temat języków stosowanych w procedurach naboru UE znajduje się w załączniku II.

Kandydaci powinni sprawdzać swoje konto przynajmniej dwa razy w tygodniu w celu:

- śledzenia przebiegu procedury naboru;
- uzyskiwania informacji dotyczących możliwości pojawiających się w ramach interesujących ich profili lub preferowanych opcji (np. lokalizacji);
- aktualizacji formularza zgłoszeniowego w celu zasygnalizowania ciągłego zainteresowania pracą w charakterze pracownika kontraktowego (zob. pkt 3.1); lub
- potwierdzenia zainteresowania bezpośrednio służbom prowadzącym nabór.

Jeżeli z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO kandydat nie jest w stanie wykonać powyższych operacji, powinien on bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pomocą internetowego formularza kontaktowego ([https://epso.europa.eu/contact\\_pl](https://epso.europa.eu/contact_pl));

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

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego. Zgodnie z tymi zasadami EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania korespondencji niewłaściwej, tj. powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej.

### **5.2 Komunikacja ze służbami prowadzącymi nabór**

Służby prowadzące nabór będą wysyłać informacje dotyczące testów rekrutacyjnych, w tym zaproszenia na rozmowy, na adres poczty elektronicznej wskazany na koncie EPSO kandydata.

### **5.3 Ochrona danych**

EPSO zagwarantuje poufność i bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami UE dotyczącymi ochrony danych osobowych (zob. link: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). Dane testowe, przetworzone w celu zachowania anonimowości, mogą być wykorzystywane do celów badań naukowych. Więcej informacji można znaleźć w oświadczeniu o ochronie danych osobowych na koncie EPSO.

## 5.4 Dostęp do informacji

Zgodnie z art. 25 akapit drugi regulaminu pracowniczego kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych informacji osobowych, udzielane w świetle obowiązku uzasadnienia każdej niekorzystnej decyzji, które mają na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania w przypadku gdy decyzja jest bezzasadna.

Obowiązek uzasadnienia niekorzystnej decyzji musi pozostawać w zgodzie z poufny charakterem prac komisji selekcyjnej, który gwarantuje niezależność i obiektywizm. Nie wolno zatem ujawniać stanowisk poszczególnych oceniających ani informacji dotyczących ocen o charakterze osobistym lub porównawczym kandydatów.

Wspomniane konkretne prawa dostępu zostały przyznane kandydatom w odniesieniu do danej procedury naboru pracowników kontraktowych, i w związku z tym kandydaci nie mogą domagać się szerszych praw w ramach prawodawstwa dotyczącego publicznego dostępu do informacji od tych określonych w niniejszej sekcji (więcej informacji można znaleźć pod linkiem: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

## 5.5 Automatyczne ujawnianie informacji

Orzecznictwo potwierdza, że – w przypadku testów w postaci pytań wielokrotnego wyboru – przez podanie kandydatom informacji określonych poniżej spełniony jest obowiązek uzasadnienia. Kandydaci otrzymają następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

### TESTY KOMPUTEROWE:

- Wyniki testów
- Siatka odpowiedzi i prawidłowych odpowiedzi, sklasyfikowane w podziale na numer referencyjny/literę
- **Jednoznacznie wyklucza się dostęp do treści pytań i odpowiedzi.**

## 6. SKARGI

### 6.1 Kontakt z EPSO

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien on bezzwłocznie poinformować o tym EPSO, tak aby EPSO mogło zbadać problem i zastosować wszelkie środki naprawcze:

- najlepiej zrobić to za pomocą internetowego formularza kontaktowego ([https://epso.europa.eu/contact\\_pl](https://epso.europa.eu/contact_pl)); lub
- listownie na adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, Belgia.

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

### 6.2 Kwestie techniczne

W przypadku wystąpienia poważnego **problemu** technicznego lub organizacyjnego **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
- skontaktowanie się z EPSO, nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, za pośrednictwem strony internetowej EPSO i dołączenie krótkiego opisu problemu.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących głównie rezerwacji terminów testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO, lub skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO.

W przypadku problemów ze zgłoszeniem elektronicznym należy skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony internetowej.

### 6.3 Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO.

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do EPSO o weryfikację tego pytania lub pytań. Zgodnie z istniejącym orzecznictwem EPSO może unieważnić pytanie zawierające błąd i zastosować środki naprawcze.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO**;
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w zgłoszeniu jako język 2;
- **termin:** w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych;
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.

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

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

### 6.4 Skargi administracyjne

Zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego dyrektor EPSO działa jako organ powołujący. Kandydat biorący udział w procesie naboru może złożyć skargę administracyjną do dyrektora EPSO na brak decyzji lub na podjętą decyzję, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na jego status prawny.

- **Zasady:** proszę skontaktować się z EPSO (zob. pkt 6.1)
- **Termin:** w ciągu trzech miesięcy od notyfikacji zaskarżonej decyzji: lub kiedy taka decyzja powinna była zostać podjęta.

## 6.5 Odwołania sądowe

Na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego kandydat biorący udział w procesie naboru ma prawo wnieść odwołanie.

**Procedura odwoławcza od decyzji podjętych przez EPSO musi zostać poprzedzona złożeniem skargi administracyjnej.**

Szczegółowe informacje o zasadach wnoszenia odwołań są dostępne na stronie Trybunału Sprawiedliwości (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

## 6.6 Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

**Zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków ogólnych regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec instytucji i organów, których dotyczy (zob. pkt 6.1–6.4).**

Skarga wniesiona do Rzecznika nie przerywa biegu terminów przewidzianych na składanie skarg administracyjnych lub odwołań.

Szczegółowe informacje o zasadach wnoszenia skarg są dostępne na stronie Rzecznika (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

## 6.7 Dyskwalifikacja lub czasowe wykluczenie

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO;
- przesłał zgłoszenie w języku innym niż język angielski, francuski lub niemiecki (o ile nie określono inaczej);
- złożył niezgodne z prawdą lub niczym nieoparte oświadczenia;
- oszukiwał podczas testów;
- próbował ujawnić swoją tożsamość (wbrew instrukcjom) w anonimowych testach pisemnych; lub
- próbował nawiązać kontakt z członkiem komisji selekcyjnej w sposób niedopuszczalny;

kandydat:

- może zostać wykluczony z procedury naboru; lub
- jego zgłoszenie może zostać oznaczone jako „nieдоступny” przez okres jednego roku.

Każda osoba biorąca udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na możliwość wzięcia udziału przez kandydata w przyszłych procedurach naboru.

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

## **ZAŁĄCZNIK IV – DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT TESTÓW KOMPUTEROWYCH W ŁATWYM DO PRZECZYTANIA FORMACIE**

Testy z zakresu rozumienia i analizy (testy rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego) kandydat zdaje w swoim języku 1. W przypadku pomyślnego przejścia testu wyniki kandydata pozostaną ważne przez 10 lat.

Test rozumienia tekstu pisanego składa się z 20 pytań i trwa 35 minut. Wymagane minimum wynosi 10/20.

Test operowania danymi liczbowymi składa się z 10 pytań i trwa 20 minut. Wspólne wymagane minimum tego testu i testu myślenia abstrakcyjnego wynosi 10/20.

Test myślenia abstrakcyjnego składa się z 10 pytań i trwa 10 minut. Wspólne wymagane minimum tego testu i testu operowania danymi liczbowymi wynosi 10/20.

Test kompetencji przeprowadzany jest w języku 2. Składa się on z 25 pytań i trwa 50 minut. Wymagane minimum dla GF II i GF III to 13/25, a dla GF IV – 16/25. W przypadku pomyślnego przejścia testu wyniki kandydata pozostaną ważne przez 5 lat.

Test rozumienia języka przeprowadzany jest w języku 2. Składa się on z 12 pytań i trwa 30 minut. Wymagane minimum dla GF III to 6/12, a dla GF IV – 7/12. W przypadku pomyślnego przejścia testu wyniki kandydata pozostaną ważne przez 5 lat.

[Koniec ZAŁĄCZNIKA IV, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.](#)