

Dziennik Urzędowy

C 57 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Tom 53

9 marca 2010

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V *Ogłoszenia*

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO)

2010/C 57 A/01

Przewodnik dotyczący konkursów otwartych 1

PL

Cena: 3 EUR

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

PRZEWODNIK DOTYCZĄCY KONKURSÓW OTWARTYCH

(2010/C 57 A/01)

Niniejszy przewodnik stanowi integralną część ogłoszenia o konkursie i kandydaci mają obowiązek się z nim zapoznać.

SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
1. WPROWADZENIE	3
1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY?	3
1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW	3
2. W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE?	4
2.1. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE	4
2.1.1. UTWÓRZ SWOJE KONTO EPSO	4
2.1.2. SPRAWDŹ, CZY SPEŁNIASZ WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE	4
2.1.3. WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE	5
2.1.3.1. PROCEDURA ZGŁOSZENIA	5
2.1.3.2. WARUNKI SPECJALNE PODCZAS TESTÓW I EGZAMINÓW	5
2.1.4. POWODY EWENTUALNEGO WYKLUCZENIA Z KONKURSU	6
2.2. PRZEKAZANIE CAŁOŚCI DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ	6
2.2.1. CO TO JEST CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI?	6
2.2.2. KTO POWINIEN DOSTARCZYĆ TAKĄ DOKUMENTACJĘ?	6
2.2.3. W JAKI SPOSÓB PRZEKAZAĆ DOKUMENTACJĘ?	7
2.2.4. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO DOKUMENTACJI?	7
2.2.4.1. INFORMACJE OGÓLNE	7
2.2.4.2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW OGÓLNYCH	7
2.2.4.3. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW SZCZEGÓLOWYCH	8
2.2.4.4. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW (JEŻELI TAKI WYMÓG ZAMIESZCZONO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE)	8
3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI	9
3.1. INFORMACJE PRZEKAZYWANE KANDYDATOM PRZEZ EPSO	9
3.2. INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW	9

	<i>Strona</i>
4. TESTY WSTĘPNE DO KONKURSU	9
4.1. CO TO JEST TEST WSTĘPNY?	9
4.2. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA?	9
5. ETAPY KONKURSU	10
5.1. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI	10
5.2. OCENA ZINTEGROWANA (ANG. ASSESSMENT CENTRE)	10
5.3. LISTA REZERWOWA	11
6. INFORMACJE OGÓLNE	11
6.1. WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI	11
6.2. WNIOSEK O PONOWNE SPRAWDZENIE	12
6.3. ŚRODKI PRAWNE	12
6.4. SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH	14
7. REKRUTACJA	14
8. INNE INFORMACJE	14

1. WPROWADZENIE

1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY?

Instytucje europejskie wyłaniają swoich przyszłych urzędników poprzez konkursy otwarte. Konkursy otwarte składają się z szeregu egzaminów, w których kandydaci wzajemnie ze sobą konkurują. Konkursy są otwarte dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy spełniają wymagane kryteria. Procedura ta zapewnia wszystkim kandydatom równe szanse wykazania się swoimi zdolnościami i gwarantuje, że wybór dokonywany jest na podstawie kryteriów merytorycznych, przy poszanowaniu zasady równego traktowania.

Kandydaci, którzy zdadzą konkurs, są wpisywani na listę rezerwową, z której instytucje stopniowo zatrudniają kandydatów w miarę swoich potrzeb. Nie chodzi więc o obsadzenie konkretnego stanowiska, a o stworzenie rezerwy do późniejszej rekrutacji.

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie dokonuje powołana komisja konkursowa ⁽¹⁾. Komisja porównuje osiągnięcia kandydatów i ocenia ich zdolność do pełnienia funkcji opisanych w ogłoszeniu o konkursie. Jej zadaniem nie jest więc wyłącznie ocena poziomu ich wiedzy, ale również wybór osób, które najlepiej nadają się do pełnienia określonych funkcji na podstawie kryteriów merytorycznych.

Konkursy mogą być organizowane:

- w cyklach rocznych,
- w celu zaspokojenia konkretnego zapotrzebowania instytucji.

1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW

Instytucje poszukują utalentowanych, zmotywowanych i wysoko wykwalifikowanych w swojej dziedzinie kandydatów, którzy posiadają zwłaszcza następujące umiejętności:

Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	W skomplikowanych sprawach kandydat dostrzega najważniejsze fakty i znajduje kreatywne oraz praktyczne rozwiązania.
Zdolności komunikacyjne	Wyraża się jasno i precyzyjnie, zarówno w mowie, jak i na piśmie.
Jakość i wydajność pracy	Bierze osobistą odpowiedzialność za wykonanie zadania zgodnie z wysokimi standardami jakości w ramach ustalonych procedur i wykazuje się inicjatywą.
Nauka i rozwój osobisty	Rozwija i doskonali swoje umiejętności oraz znajomość organizacji i otoczenia, w którym ona funkcjonuje.
Ustalanie priorytetów i organizacja	Przywiązuje największą wagę do najważniejszych zadań, w pracy wykazuje się elastycznością i efektywnie organizuje swoją pracę.
Odporność	Działa skutecznie pomimo dużego natężenia pracy, radzi sobie ze stresem i dostosowuje się do zmieniającego się środowiska pracy.
Umiejętność pracy w zespole	Pracuje w grupie z bezpośrednimi współpracownikami lub pracownikami innych jednostek organizacyjnych i szanuje różnice między ludźmi.

⁽¹⁾ Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) przed etapem oceny zintegrowanej.

Dodatkowa umiejętność dotycząca stanowisk AD (administratorzy)

Zdolności przywódcze	Zarządza, zachęca do rozwoju oraz motywuje do osiągnięcia wyników.
-----------------------------	--

2. W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE?

Zgłoszenie do konkursu obejmuje 2 etapy:

- 1) w pierwszym etapie — zgłoszenie drogą elektroniczną;
- 2) następnie, przekazanie całości dokumentacji zgłoszeniowej kandydata. Jeśli w ogłoszeniu o konkursie nie wskazano inaczej, dokumentację tę należy dostarczyć dopiero na późniejszym etapie i na wyraźne zaproszenie za pośrednictwem konta EPSO.

2.1. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE

<ol style="list-style-type: none"> 1. Utwórz konto EPSO, jeżeli jeszcze go nie posiadasz. 2. Sprawdź, czy spełniasz warunki udziału w konkursie. 3. Rozwiąż zaproponowane testy interaktywne. 4. Wypełnij zgłoszenie elektroniczne we wskazanym terminie. 5. Zatwierdź i prześlij swoje zgłoszenie elektroniczne we wskazanym terminie.

2.1.1. UTWÓRZ SWOJE KONTO EPSO ^(?)

Podczas wypełniania zgłoszenia kandydat zostanie poproszony o zalogowanie się do swojego istniejącego konta EPSO, albo, **jeśli go nie posiada**, o utworzenie konta według instrukcji podanych na stronie internetowej. Należy posiadać ważny i aktywny adres poczty elektronicznej.

Konto EPSO pełni funkcję interfejsu elektronicznego w komunikacji między EPSO a kandydatami. Umożliwia wymianę informacji z kandydatami, przechowywanie i aktualizację ich danych osobowych oraz przechowywanie dokumentacji z przebiegu konkursów, przy poszanowaniu przepisów dotyczących ochrony danych.

Nie można utworzyć więcej niż jednego konta EPSO (zob. również pkt 2.1.4 niniejszego przewodnika). Z utworzonego **jednego** konta można korzystać w przyszłości w celu dokonania kolejnych zgłoszeń.

2.1.2. SPRAWDŹ, CZY SPEŁNIASZ WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

Przed zgłoszeniem się do udziału w konkursie kandydat powinien dokładnie sprawdzić, czy:

- 1) konkurs/dziedzina/moduł/opcja, do którego(-ej) zamierza się zgłosić, nie jest niezgodny(-a) z innymi. W niektórych przypadkach nie można zgłosić się do więcej niż jednego(-ej) konkursów/dziedzin/modułu/opcji (zob. również pkt 2.1.4 niniejszego przewodnika). Takie ograniczenia są określone w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) spełnia wszystkie warunki udziału, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, co oznacza, że wcześniej należy się zaznajomić z ogłoszeniem o konkursie oraz niniejszym przewodnikiem i zaakceptować określone w nich warunki.

Wprawdzie ogłoszenia o konkursach nie określają dopuszczalnego wieku kandydatów, należy jednak wziąć pod uwagę wiek emerytalny określony w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej, zwanym dalej „regulaminem pracowniczym” (dostępnym na stronie internetowej EPSO).

^(?) Termin używany w trzech językach na stronie EPSO:

DE (j. niemiecki): EPSO-Konto,
 EN (j. angielski): EPSO account,
 FR (j. francuski): compte EPSO.

2.1.3. WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE

2.1.3.1. PROCEDURA ZGŁOSZENIA

W celu wypełnienia zgłoszenia należy kierować się instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury, opublikowanymi na stronie internetowej EPSO.

W niektórych przypadkach proponowane jest próbne rozwiązanie zestawu testów interaktywnych. Gorąco zalecamy ich rozwiązywanie, ponieważ pozwalają one zorientować się, jaki poziom wiedzy wymagany jest przy testach wstępnych.

Kandydaci mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, by wypełnić zgłoszenie elektroniczne w wymaganym terminie. Zalecamy, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni przed upływem terminu, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może się wiązać z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.

Ponadto należy zwrócić uwagę, że sama procedura może zająć trochę czasu ze względu na dużą ilość danych do wprowadzenia. Wymagane informacje dotyczą w szczególności:

- posiadanych dyplomów/wykształcenia: należy podać dziedzinę, lata studiów, ich poziom, datę uzyskania dyplomu/dyplomów,
- posiadanego doświadczenia zawodowego (jeśli jest wymagane): należy podać nazwę i adres pracodawcy, określić charakter wykonywanych zadań, podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- znajomości języków,
- motywacji (opisać szczegółowo).

Sugerujemy, aby przygotować wszystkie te informacje **przed** rozpoczęciem procedury zgłoszenia.

Zwracamy również uwagę na konieczność starannego wypełnienia formularza oraz upewnienia się co do dokładności przekazywanych informacji, które zostaną później zweryfikowane na podstawie załączonych dokumentów zgodnie z zasadami opisanymi w ogłoszeniu o konkursie. **Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w formularzu zgłoszenia są nieścisłe lub nieoparte odpowiednimi dokumentami (zob. pkt 2.2.4 niniejszego przewodnika), kandydat zostanie wykluczony z konkursu.**

Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji; dane są od razu przetwarzane przez EPSO w celu organizacji konkursu. Informacje na temat aktualizacji danych osobowych znajdują się w pkt 2.1.1.

Wszelkie trudności techniczne należy zgłaszać jak najwcześniej, korzystając z formularza do kontaktu dostępnego na stronie internetowej EPSO.

2.1.3.2. WARUNKI SPECJALNE PODCZAS TESTÓW I EGZAMINÓW

a) W czasie dokonywania zgłoszenia

Osoby z niepełnosprawnością lub osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji, która może stwarzać trudności podczas egzaminów, powinny zaznaczyć odpowiednie pole w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym i wskazać środki, które ich zdaniem należy podjąć, aby ułatwić im udział w poszczególnych testach i egzaminach.

Uprzejmie prosimy o przesłanie, jak najszybciej po dokonaniu zgłoszenia elektronicznego, zaświadczenia lekarskiego lub w stosownym przypadku zaświadczenia właściwego organu o niepełnosprawności:

- pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- lub faksem: na numer **+32 22998081** z dopiskiem „EPSO accessibility”,

— pocztą na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

Należy przy tym koniecznie podać numer konkursu oraz numer kandydata.

Po sprawdzeniu stosownych dokumentów mogą zostać podjęte szczególne środki, stosownie do każdego przypadku, w celu spełnienia — w miarę możliwości — wymagań uznanych za uzasadnione.

b) *Po dokonaniu zgłoszenia*

Jeżeli okoliczności opisane w pkt 2.1.3.2 lit. a) wystąpią po upływie terminu dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną, należy jak najszybciej poinformować o tym EPSO. Kandydaci powinni wskazać na piśmie, jakie środki uznają oni za niezbędne, oraz przesłać stosowne dokumenty pocztą elektroniczną, faksem lub zwykłą pocztą (na adresy lub numery podane w pkt 2.1.3.2 lit. a)).

2.1.4. POWODY EWENTUALNEGO WYKLUCZENIA Z KONKURSU

EPSO czuwa nad poszanowaniem zasady równego traktowania. Dlatego, jeśli na dowolnym etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do kilku wzajemnie niezgodnych konkursów/dziedzin/modułów/opcji,
- złożył niezgodne z prawdą oświadczenie,

zostanie on wykluczony z konkursu.

Każde oszustwo lub próba oszustwa będą podlegały sankcjom. Zwracamy uwagę na fakt, że instytucje zatrudniają wyłącznie osoby, które wykazują się szczególną uczciwością.

2.2. PRZEKAZANIE CAŁOŚCI DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ

2.2.1. CO TO JEST CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI?

To zestaw dokumentów, który obejmuje kopię podpisanego formularza zgłoszeniowego oraz wszystkie wymagane dokumenty.

2.2.2. KTO POWINIEN DOSTARCZYĆ TAKĄ DOKUMENTACJĘ?

Jeśli w ogłoszeniu o konkursie nie wskazano inaczej, jedynie kandydaci zakwalifikowani do tego etapu, którzy zostali do tego wyraźnie zaproszeni za pośrednictwem konta EPSO.

2.2.3. W JAKI SPOSÓB PRZEKAZAĆ DOKUMENTACJĘ?

- 1) korzystając z własnego konta EPSO należy wydrukować zatwierdzony elektroniczny formularz zgłoszeniowy wysłany wcześniej drogą elektroniczną;
- 2) na formularzu należy złożyć swój odręczny podpis w odpowiedniej rubryce;
- 3) należy ponumerować i załączyć wszelkie stosowne dokumenty, które są wymagane (zob. pkt 2.2.4);
- 4) należy dołączyć spis wszystkich stosownych dokumentów załączonych do zgłoszenia z ich odpowiednimi numerami;
- 5) należy przekazać dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie, które określono w zaproszeniu EPSO lub w ogłoszeniu o konkursie.

Jeśli w ogłoszeniu o konkursie nie zostało sprecyzowane, że przesłanie dokumentacji powinno nastąpić równocześnie ze zgłoszeniem elektronicznym, EPSO nie weźmie pod uwagę dokumentacji przesłanej bez wyraźnego zaproszenia, ani też jej nie odeśle. Zgodnie z przepisami o ochronie danych dokumentacja ta zostanie zniszczona.

2.2.4. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO DOKUMENTACJI?

2.2.4.1. INFORMACJE OGÓLNE

Nie należy dostarczać oryginałów, załączone powinny zostać wyłącznie niepoświadczone kserokopie wymaganych dokumentów. Odesłanie do stron internetowych nie może stanowić dokumentu na potrzeby tego przepisu. Wydruków stron internetowych nie traktuje się jako zaświadczeń, można je załączyć jedynie **celem uzupełnienia informacji zawartych w zaświadczeniach**.

Przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego nie należy zamieszczać odniesień do formularzy zgłoszeniowych lub innych dokumentów dostarczonych w związku z wcześniejszym zgłoszeniem. Dokumenty załączone do formularza zgłoszeniowego nie będą odsyłane.

Zwracamy uwagę, że laureaci z listy rezerwowej, którzy otrzymają ofertę pracy, przed zatrudnieniem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów w celu uwierzytelnienia.

2.2.4.2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW OGÓLNYCH

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących:

— **posiadania wymaganego obywatelstwa:**

należy przesłać kopię dokumentu poświadczającego obywatelstwo (paszportu, dowodu osobistego lub innego dokumentu urzędowego wyraźnie określającego obywatelstwo, **który powinien zachowywać ważność w dniu, w którym upływa termin dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną**).

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

- **korzysta z pełni praw publicznych,**
- **ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,**
- **posiada odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.**

Podpis na formularzu zgłoszeniowym złożony przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on powyższe warunki. **Z tego właśnie względu kandydat jest zobowiązany do podpisania formularza zgłoszeniowego.**

2.2.4.3. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW SZCZEGÓŁOWYCH

Kandydat ma obowiązek przedstawić komisji konkursowej wszelkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej zweryfikować, czy kandydat spełnia warunki określone w tym ogłoszeniu w dniu w nim wskazanym.

1. **Dyplom** lub zaświadczenie ukończenia studiów. W przypadku dyplomów zdobytych po uzyskaniu wykształcenia średniego należy załączyć możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje, w szczególności na temat poszczególnych przedmiotów i czasu trwania zajęć z tych przedmiotów, tak aby komisja konkursowa mogła ocenić znaczenie posiadanego przez kandydata dyplomu pod kątem charakteru jego przyszłych obowiązków. Jeżeli kandydat ukończył studium techniczne lub zawodowe lub kurs doskonalący lub specjalistyczny, powinien określić, czy kurs był prowadzony w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin lub czy był to kurs wieczorowy, a także określić przedmioty i oficjalny czas trwania studium.

Komisja konkursowa uwzględni fakt, że systemy kształcenia mogą być różne. Na stronie internetowej EPSO podano przykłady dyplomów, które stanowią wymóg minimalny w przypadku poszczególnych kategorii. Ogłoszenia o konkursach mogą zawierać bardziej rygorystyczne wymogi.

2. **Doświadczenie zawodowe** (jeżeli taki wymóg zamieszczono w ogłoszeniu o konkursie)

Kandydat powinien określić charakter swoich zadań w sposób jak najbardziej szczegółowy, tak by komisja konkursowa była w stanie ocenić przydatność posiadanego przez kandydata doświadczenia pod kątem charakteru jego przyszłych obowiązków. Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować w następujący sposób:

- zaświadczeniami wystawionymi przez byłych pracodawców oraz obecnego pracodawcę, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do uczestnictwa w konkursie; na zaświadczeniach powinien być wskazany charakter wykonywanych zadań oraz okres, w którym dana osoba pełniła określone obowiązki (data rozpoczęcia i data zakończenia), a także ich poziom,
- jeżeli kandydat nie ma możliwości załączenia zaświadczeń od pracodawców, może w ich zastępstwie przedstawić kserokopie umowy (umów) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty; należy jednak uzupełnić je szczegółowym opisem wykonywanych zadań,
- w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia (osoby pracujące na własny rachunek, osoby wykonujące wolne zawody itp.) posiadane doświadczenie można udokumentować przedstawiając faktury lub zamówienia z wyszczególnieniem wykonywanych zadań lub wszelkie inne stosowne dokumenty,
- w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe, uznane zostaną wyłącznie dokumenty potwierdzające doświadczenie w **tłumaczeniach konferencyjnych**, wyraźnie wskazujące liczbę dni pracy oraz języki robocze.

2.2.4.4. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW (JEŻELI TAKI WYMÓG ZAMIESZCZONO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE)

W przypadku tego warunku nie są wymagane żadne stosowne dokumenty; wyjątek stanowią niektóre konkursy dla lingwistów (stosowna informacja jest zawsze zamieszczona w ogłoszeniu o konkursie). W przypadku tych konkursów, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, wymaganą znajomość języków należy udokumentować dyplomem lub na oddzielnym arkuszu papieru opisać, w jaki sposób kandydat opanował dane języki.

3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

Aby informacje o charakterze ogólnym oraz komunikaty do kandydatów lub informacje otrzymywane od kandydatów były jasne i zrozumiałe, przekazywane są one wyłącznie w języku **angielskim, francuskim lub niemieckim**. To samo dotyczy zaproszeń na poszczególne testy i egzaminy, jak również całej korespondencji pomiędzy EPSO a kandydatami.

3.1. INFORMACJE PRZEKAZYWANE KANDYDATOM PRZEZ EPSO

Wszelkie informacje o osiągniętych wynikach i wszystkie zaproszenia będą przekazywane wyłącznie za pośrednictwem konta EPSO.

Kandydaci powinni śledzić przebieg konkursu i kontrolować informacje ich dotyczące, sprawdzając swoje konto EPSO regularnie, **co najmniej 2 razy w tygodniu**.

Jeżeli z powodu problemów technicznych zależnych od EPSO kandydat nie jest w stanie zweryfikować przekazanych mu informacji, **jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO (zob. pkt 3.2)**.

Informacje ogólne o poszczególnych etapach konkursów można znaleźć na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW

Do EPSO należy zwracać się za pomocą formularza do kontaktu zamieszczonego na stronie internetowej. Wcześniej należy jednak upewnić się, czy poszukiwane informacje nie znajdują się w ogłoszeniu o konkursie, w niniejszym dokumencie, na stronie internetowej EPSO ani na stronie z odpowiedziami na często zadawane pytania ⁽³⁾.

W celu zagwarantowania niezależności komisji konkursowej zabrania się wszelkich bezpośrednich lub pośrednich kontaktów kandydatów z członkami komisji, a próby ich nawiązania mogą spowodować wykluczenie z konkursu. Wszelka korespondencja do wiadomości komisji konkursowej powinna być kierowana wyłącznie do EPSO, które przekaże ją komisji.

EPSO czuwa nad stosowaniem zasad dobrego postępowania administracyjnego ⁽⁴⁾, szczególnie w swojej korespondencji z kandydatami. Jednak na mocy tych samych zasad EPSO zastrzega sobie prawo do przerwania wszelkiej wymiany korespondencji, jeśli uzna napływającą korespondencję za niewłaściwą, na przykład dlatego, iż jest powtórzeniem wcześniejszej korespondencji, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej danego kandydata zarejestrowanego pod określonym imieniem i nazwiskiem należy podawać imię i nazwisko, numer konkursu oraz numer przypisany kandydatowi podczas dokonywania zgłoszenia drogą elektroniczną.

4. TESTY WSTĘPNE DO KONKURSU

4.1. CO TO JEST TEST WSTĘPNY?

Dla konkursów objętych tym wymogiem EPSO organizuje testy, po których zaliczeniu kandydat może przystąpić do konkursów otwartych zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Są one przeprowadzane na komputerach, w ośrodkach wyspecjalizowanych w tego rodzaju testach.

4.2. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA?

Jeżeli kandydat spełnia kryteria wymagane w ogłoszeniu o konkursie do udziału w testach wstępnych, zostanie zaproszony, za pośrednictwem konta EPSO, do zarezerwowania daty w określonym przedziale czasowym, który zostanie wskazany w zaproszeniu na testy. Zasadniczo kandydaci otrzymują do wyboru kilka dat i ośrodków.

⁽³⁾ Oznaczonej na stronie EPSO skrótem „FAQ”.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 267 z 20.10.2000, s. 63.

Lista tych ośrodków znajdujących się na terytorium całej Unii Europejskiej (i ewentualnie w niektórych państwach trzecich) zostanie przesłana kandydatom za pośrednictwem konta EPSO. W niektórych ośrodkach mogą być dostępne tylko niektóre daty, jeśli liczba kandydatów spodziewanych w danym ośrodku jest niewielka.

W zależności od rodzaju wybranego konkursu testy te mogą zawierać następujące elementy:

- test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego,
- test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi,
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne,
- test(-y) z wybranej dziedziny.

Podczas etapu testów wstępnych może zostać również zorganizowany następujący test:

- test sytuacyjny.

Aby kandydaci mogli zapoznać się z procedurą testów przeprowadzanych komputerowo, w piśmie zawierającym zaproszenie na testy zamieszczony zostanie link do instrukcji i przykładowego testu.

Testy wstępne sprawdzane są komputerowo.

5. ETAPY KONKURSU

5.1. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI

Sprawdzenie:

- 1) dopuszczalności zgłoszenia;
- 2) czy kandydat spełnia warunki ogólne;
- 3) czy kandydat spełnia warunki szczegółowe.

EPSO sprawdza, czy zgłoszenie jest dopuszczalne, tj. czy zostało złożone w terminie oraz zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Pod uwagę będą brane wyłącznie zgłoszenia kandydatów, którzy spełniają te warunki.

Jeśli zgłoszenie jest dopuszczalne, sprawdza się, czy kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe zawarte w ogłoszeniu o konkursie, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym przekazanym drogą elektroniczną, a informacje te są później weryfikowane na podstawie dostarczonych dokumentów. W niektórych konkursach ta weryfikacja przeprowadzana jest bezpośrednio na podstawie dostarczonych dokumentów.

Kandydat musi spełniać wszystkie warunki udziału w konkursie, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, w dniu(-ach) wskazanym(-ych) w ogłoszeniu o konkursie.

Pod uwagę będą brane wyłącznie zgłoszenia kandydatów, którzy spełniają wszystkie warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.

5.2. OCENA ZINTEGROWANA (ANG. ASSESSMENT CENTRE)

W ramach nowych zasad przeprowadzania konkursów, EPSO posługuje się metodą „oceny zintegrowanej”, opartej na kompetencjach. Metoda ta została wybrana przez instytucje w celu wyłonienia kandydatów najbardziej odpowiednich i posiadających najlepsze umiejętności w odpowiednich dziedzinach. Po etapie testów wstępnych (przeprowadzanych w stosownych przypadkach) kandydaci zostają zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej, zwykle odbywającego się w Brukseli.

W ramach oceny zintegrowanej kandydaci są sprawdzani za pomocą odpowiednich metod, które — w zależności od konkursu — mogą obejmować następujące elementy:

- studium przypadku odnoszące się do odpowiedniej dziedziny,
- ćwiczenia dotyczące kompetencji zawodowych,
- prezentacja ustna,
- ustrukturyzowana(-e) rozmowa(-y),
- zadanie do zrealizowania w zespole,
- zadania sprawdzające w praktyce umiejętności językowe,
- test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego ⁽⁵⁾,
- test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi ⁽⁵⁾,
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne ⁽⁵⁾,
- test sytuacyjny ⁽⁵⁾.

Dokładniejsze wyjaśnienie tych elementów zostanie przedstawione w broszurze „Ocena zintegrowana”, która zostanie przekazana kandydatom zaproszonym do udziału w tym etapie. Informacje o elementach, które zostaną wykorzystane w konkretnym konkursie, można znaleźć w ogłoszeniu o konkursie.

Wszystkie niezbędne informacje zostaną przekazane za pośrednictwem konta EPSO.

5.3. LISTA REZERWOWA

Na zakończenie procedury konkursowej komisja konkursowa sporządza listę rezerwową, zawierającą imiona i nazwiska laureatów konkursu. Lista zostaje następnie przekazana instytucjom, które ponoszą pełną odpowiedzialność za proces rekrutacji. Kandydaci powinni wiedzieć, że instytucjom przekazany zostanie tzw. „paszport kompetencji” — dokument zawierający wyniki oceny zintegrowanej. Może on zostać wykorzystany podczas procedury rekrutacji, a także na dalszych etapach rozwoju kariery.

Listy rezerwowe są publikowane ⁽⁶⁾ w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie internetowej EPSO wraz z informacją o okresie ich ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie internetowej EPSO.

6. INFORMACJE OGÓLNE

6.1. WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

W ramach procedur konkursowych kandydatom przyznaje się szczególne prawo uzyskania dostępu, pod poniżej wymienionymi warunkami, do pewnych informacji, które dotyczą ich w sposób bezpośredni i indywidualny.

Kandydaci mogą otrzymać następujące informacje:

- 1) *Etap testów wstępnych przeprowadzanych komputerowo*

Komunikaty standardowe

Wyniki testów kandydata. Nie będą one zawierać ani treści pytań, ani odpowiedzi, lecz jedynie wykazy odpowiedzi zaznaczonych przez kandydata i odpowiedzi prawidłowe.

Należy zwrócić uwagę, że bazą pytań wykorzystywanych w tych testach zarządza samodzielnie EPSO, które odpowiada za ich spójność i integralność. W tym zadaniu wspiera EPSO międzyinstytucjonalny komitet konsultacyjny, który ma w szczególności obowiązek rozpatrzyć ewentualne uwagi kandydatów dotyczące określonych pytań.

⁽⁵⁾ Jeśli nie został przeprowadzony na etapie testów wstępnych, w stosownym przypadku.

⁽⁶⁾ Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej 2 tygodnie po ogłoszeniu wyników.

2) Ocena zintegrowana (ang. assessment centre)

A. Komunikaty standardowe

Poza przypadkami wycofania się z egzaminów, ogólne wyniki kandydata we wszystkich ocenianych umiejętnościach (szczególnie umiejętności w danej dziedzinie oraz umiejętności ogólne) oraz paszport kompetencji kandydata.

B. Informacje udzielane jedynie na wniosek

— Kopia odpowiedzi kandydata udzielonych na egzaminach pisemnych/praktycznych.

Wniosek o udzielenie informacji należy przesłać za pomocą formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO w terminie 10 dni kalendarzowych od zawiadomienia o wynikach uzyskanych w konkursie.

Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru pracy komisji konkursowej przewidzianego w regulaminie pracowniczym (załącznik III, art. 6) oraz z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

6.2. WNIOSK O PONOWNE SPRAWDZENIE

Możliwe jest złożenie wniosku o ponowne sprawdzenie w następujących przypadkach:

- w przypadku gdy EPSO nie przestrzegало przepisów regulujących przebieg konkursu,
- w przypadku gdy komisja konkursowa nie przestrzegала przepisów regulujących przebieg jej prac.

Kandydaci powinni zwrócić uwagę na fakt, że komisja konkursowa ma szerokie uprawnienia dyskrecjonalne co do uznania odpowiedzi kandydatów za poprawne lub niepoprawne. **Przy braku wyraźnych błędów prawnych lub faktycznych kwestionowanie liczby przyznanych punktów jest bezcelowe.**

Jeżeli wniosek kandydata będzie wchodził w zakres kompetencji komisji konkursowej, EPSO przekaże pismo jej przewodniczącemu, a odpowiedź zostanie przesłana kandydatowi w możliwie najkrótszym terminie.

Zasady

Należy złożyć należycie uzasadniony wniosek w terminie 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia wysłania przez EPSO drogą elektroniczną pisma do kandydata:

- posługując się formularzem do kontaktu z EPSO dostępnym na jego stronie internetowej,
- faksem na następujący numer: +32 22979611.

W przedmiocie pisma należy wskazać:

- numer konkursu,
- numer kandydata,
- że wniosek dotyczy ponownego sprawdzenia, zamieszczając stosowną wzmiankę w jednym z trzech języków: „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” (do wyboru),
- etap (?) konkursu, którego dotyczy wniosek (np. testy wstępne, niedopuszczenie do konkursu, ocena zintegrowana itp.).

6.3. ŚRODKI PRAWNE

Na wszystkich etapach procedury konkursowej, jeśli kandydat uważa, że EPSO lub komisja konkursowa nie działały w sposób sprawiedliwy i nie przestrzegały:

- przepisów regulujących przebieg konkursu, lub
- przepisów ogłoszenia o konkursie,

a działania te naruszyły jego prawa, może skorzystać z następujących środków:

(?) Wzmianki te należy zamieszczać wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

- kandydat ma prawo złożyć **zażalenie** na mocy art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej,

pocztą na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(numer konkursu)
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

lub za pośrednictwem formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO.

W przedmiocie pisma należy wskazać:

- numer konkursu,
- numer kandydata,
- że pismo dotyczy zażalenia, zamieszczając wzmiankę „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2” lub „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” (do wyboru),
- jakiego etapu ⁽⁸⁾ konkursu dotyczy pismo.

Informuje się kandydatów, że komisje konkursowe dysponują szerokimi uprawnieniami dyskrecyjnymi.

Bezczelowe jest składanie zażalenia wobec decyzji komisji konkursowej, które są podejmowane w pełni niezależnie i nie mogą być zmieniane przez dyrektora EPSO. Szerokie uprawnienia dyskrecyjne komisji konkursowych podlegają kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad rządzących pracami komisji konkursowej. W takim przypadku decyzje komisji konkursowej można zaskarżyć bezpośrednio przed sądami Unii Europejskiej bez konieczności wniesienia uprzednio zaskarżenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego,

- kandydat ma prawo wnieść, na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego, **skargę** do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że skargi dotyczące błędów podczas testów wstępnych lub błędów podczas oceniania, czy kandydat spełnia warunki ogólne dopuszczenia do konkursu, które nie wchodzą w zakres kompetencji komisji konkursowej, nie są dopuszczalne przed Sądem do spraw Służby Publicznej, jeśli wcześniej nie zostało złożone zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, zgodnie z zasadami opisanymi w tym punkcie.

Informacje o zasadach wnoszenia skargi można znaleźć na stronie Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Terminy (zob. regulamin pracowniczy ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 723/2004 z dnia 22 marca 2004 r. opublikowanym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* L 124 z 27 kwietnia 2004 r. <http://eur-lex.europa.eu>) przewidziane w przypadku obu tych procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą.

⁽⁸⁾ Wzmianki te należy zamieszczać wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

6.4. SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Jak każdy obywatel Unii kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/pl/default.htm>

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do rzecznika nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie zażalenia lub skargi do Sądu do spraw Służby Publicznej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Jednocześnie należy podkreślić, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków regulujących wykonywanie funkcji rzecznika, **wniesienie skargi do rzecznika musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi względem stosownych organów.**

7. REKRUTACJA

Umieszczenie imienia i nazwiska na liście rezerwowej oznacza, że dana osoba może zostać zaproszona przez którąś z instytucji na rozmowę kwalifikacyjną. Nie można jednak na tej podstawie wywodzić żadnego prawa ani żadnej gwarancji zatrudnienia przez którąś z instytucji.

Proces rekrutacji prowadzony jest zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego i jest uzależniony od potrzeb poszczególnych służb oraz możliwości budżetowych. Zatrudnienie nastąpi w grupie zaszerogowania określonej w ogłoszeniu o konkursie.

Z uwzględnieniem charakteru danego stanowiska, laureat może początkowo otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony. W takim przypadku nazwisko tej osoby pozostaje na liście rezerwowej.

Regulamin pracowniczy przewiduje możliwość wystąpienia przez urzędnika, w dowolnym momencie swojej kariery zawodowej, z wnioskiem o przeniesienie do innej instytucji lub agencji. Zwraca się jednak uwagę kandydatów na fakt, że ze względu na interes służby przeniesienie nowo zatrudnionych urzędników przed upływem co najmniej trzech lat od rozpoczęcia służby możliwe jest jedynie w wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach, przy czym w każdym wypadku uzależnione jest to od zgody instytucji lub agencji macierzystej oraz instytucji lub agencji przyjmującej.

8. INNE INFORMACJE

Na stronie internetowej EPSO kandydaci mogą znaleźć więcej informacji na temat:

- zwrotu kosztów podróży kandydatów,
 - równości szans,
 - ochrony danych,
 - systemu wynagrodzeń i przywilejów socjalnych.
-

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH SERII C A — „KONKURSY”

Poniżej znajduje się lista Dzienników Urzędowych serii C A opublikowanych w tym roku.

O ile nie wskazano inaczej, Dzienniki Urzędowe opublikowane zostały we wszystkich wersjach językowych.

5 (FR)
9
19 (FR)
23 (DE/ES/PT)
28
48
53
56
57

CENY PRENUMERATY w 2010 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 100 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie CD-ROM	w 22 językach urzędowych UE	1 200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	770 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie CD-ROM (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	400 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, CD-ROM dwa razy w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	300 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczym CD-ROM-ie.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Format CD-ROM zostanie w ciągu roku 2010 zastąpiony formatem DVD.

Sprzedaż i prenumerata

Prenumeratę różnych odpłatnych publikacji wydawanych okresowo, na przykład prenumeratę *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, można zamówić u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm

Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwia dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa oraz aktów przygotowawczych.

Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>

