



C/2026/711

5.2.2026

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/427/26 – Administratorzy (AD 5)

(C/2026/711)

Termin składania zgłoszeń: 10 marca 2026 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	Strona
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	2
3.1. Warunki ogólne	2
3.2. Warunki szczegółowe – języki	2
3.3. Warunki szczegółowe – wykształcenie i doświadczenie	2
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	2
4.1. Opis etapów konkursu	2
4.2. Języki używane w konkursie	3
4.3. Etapy konkursu	3
4.3.1. Składanie zgłoszeń	3
4.3.2. Testy	4
4.3.3. Ocena testów i kontrola spełniania warunków udziału	5
4.3.4. Sporządzenie listy rezerwowej	7
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	7
ZAŁĄCZNIK I. Przepisy ogólne	8
ZAŁĄCZNIK II. Typowe zadania	16
ZAŁĄCZNIK III. Przykładowe minimalne kwalifikacje	17

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a) Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia listy rezerwowej, z której instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów (grupa zaszerogowania AD 5)**.
- b) Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami, w tym załącznikiem I „Przepisy ogólne”, stanowi prawnie wiążące zasady tego konkursu.
- c) EPSO stara się stosować język neutralny płciowo i włączający. Wszelkie odniesienia do osoby określonej płci należy rozumieć jako odniesienia do osoby dowolnej płci.
- d) Pożądana liczba laureatów: **1490**.

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu podano w załączniku II.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

Kandydat musi spełniać wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału (zob. sekcje 3.1–3.3) w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, chyba że w sekcji 3.3 określono inaczej.

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi:

- 1) posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystać z pełni praw obywatelskich,
- 2) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa oraz
- 3) mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Warunki szczegółowe – języki

Kandydat musi znać przynajmniej dwa języki urzędowe UE, zgodnie z sekcją 4.2.

3.3. Warunki szczegółowe – wykształcenie i doświadczenie

- a) Aby spełniać warunki udziału w konkursie, kandydat musi mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, o którego przyznaniu zdecydowano nie później niż 30 września 2026 r. Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku III.
- b) Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis etapów konkursu

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. sekcja 4.3.1),
- testy: testy z zakresu rozumienia i analizy, test wiedzy o UE, test umiejętności cyfrowych oraz esej na temat kwestii związanych z UE (esej EUFTE) (zob. sekcja 4.3.2),
- ocena testów i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie (zob. sekcja 4.3.3),
- sporządzenie listy rezerwowej (zob. sekcja 4.3.4).

4.2. Języki używane w konkursie

- a) Regulamin pracowniczy ⁽¹⁾ stanowi, że na urzędnika może zostać powołany jedynie ten, kto wykazuje biegłą znajomość jednego z języków UE oraz zadowalającą znajomość innego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
- b) W związku z tym kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą znać biegle (na poziomie co najmniej C1) co najmniej jeden z 24 języków urzędowych UE oraz zadowalająco (na poziomie co najmniej B2) inny język wybrany spośród pozostałych 23 języków urzędowych UE. Wskazane minimalne poziomy dotyczą każdej umiejętności językowej (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, wypowiedź ustna i pisanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom opisanym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego ⁽²⁾.
- c) Dla ułatwienia języki te będą określane jako „język 1” i „język 2”.
- d) Na różnych etapach konkursu języki będą stosowane zgodnie z tabelą 1.

Tabela 1

Etap konkursu	Testy	Język
Składanie zgłoszeń	—	Dowolny spośród 24 języków urzędowych UE
Testy	Testy z zakresu rozumienia i analizy	Język 1
	Test wiedzy o UE	Język 2
	Test umiejętności cyfrowych	Język 2
	Esej EUFTE	Język 2

- e) Kandydaci muszą wskazać swój wybrany język testów w formularzu zgłoszeniowym.

4.3. Etapy konkursu

4.3.1. Składanie zgłoszeń

- a) Aby zgłosić się do konkursu, kandydat musi mieć konto kandydata połączone z kontem EU Login utworzonym za pomocą adresu e-mail, który pozostanie aktywny przez cały czas aż do chwili opublikowania listy rezerwowej (zob. sekcja 1 pkt 3 Przepisów ogólnych).
- b) **Kandydaci mogą składać zgłoszenia wyłącznie przez internet na stronie EPSO ⁽³⁾ i muszą je wysłać do 10 marca 2026 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.**
- c) Wysyłając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji 3 „Czy spełniam warunki udziału?”. Za wypełnienie i wysłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat. Po upływie terminu zgłoszeń kandydat nie może wprowadzać żadnych zmian do swojego zgłoszenia.
- d) **Do 10 marca 2026 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli** kandydat będzie musiał załadować zeskanowaną kopię ważnego dowodu tożsamości lub paszportu.
- e) **Do 7 października 2026 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli** kandydat będzie musiał załadować zeskanowane kopie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu.
- f) Na stronie EPSO poświęconej temu konkursowi wyjaśniono, jak załadować dokumenty.

⁽¹⁾ Rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62). Tekst skonsolidowany (nieoficjalny) znajduje się na stronie: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2026-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2026-01-01).

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/documents/common-european-framework-reference-languages>.

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/open-competition-permanent-staff>.

4.3.2. Testy

a) Uwagi ogólne

- (i) Wszyscy kandydaci, którzy wyślą swoje zgłoszenia w terminie wskazanym w sekcji 4.3.1 lit. b), zostaną zaproszeni do serii określonych poniżej testów. Należy pamiętać, że kolejność przeprowadzania testów może różnić się od kolejności, w jakiej są one wymienione w tym ogłoszeniu o konkursie.
- (ii) Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie. EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów najpóźniej w zaproszeniach na testy.
- (iii) Jeżeli kandydat nie weźmie udziału w jednym lub kilku testach lub nie ukończy jednego lub kilku z tych testów, jak określono w niniejszym ogłoszeniu lub w instrukcjach przekazanych kandydatom, jego udział w konkursie zakończy się (zob. sekcja 5 Przepisów ogólnych).

b) Testy z zakresu rozumienia i analizy

- (i) Testy z zakresu rozumienia i analizy to testy wielokrotnego wyboru sprawdzające umiejętności rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego. Zostaną one zorganizowane zgodnie z tabelą 2.

Tabela 2

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 minut	od 0 do 20	10/20
Test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi		10 pytań	20 minut	od 0 do 10	Łączne wymagane minimum punktów w testach sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne: 10/20
Test sprawdzający myślenie abstrakcyjne		10 pytań	10 minut	od 0 do 10	

- (ii) Aby przejść do kolejnego etapu konkursu (zob. sekcja 4.3.3), kandydat musi uzyskać:
 - co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym rozumienie tekstu pisanego **oraz**
 - łącznie co najmniej 10/20 punktów w teście sprawdzającym operowanie danymi liczbowymi i teście sprawdzającym myślenie abstrakcyjne.

c) Test wiedzy o UE

- (i) Test wiedzy o UE to test wielokrotnego wyboru na temat UE, jej instytucji, procedur i głównych strategii politycznych. Lista materiałów wykorzystanych do opracowania tego testu zostanie udostępniona na stronie internetowej EPSO po opublikowaniu ogłoszenia o konkursie.
- (ii) Test wiedzy o UE zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 3.

Tabela 3

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test wiedzy o UE	Język 2	30 pytań	40 minut	od 0 do 30	15/30

d) Test umiejętności cyfrowych

- (i) Test umiejętności cyfrowych to test wielokrotnego wyboru, który ma na celu ocenę umiejętności rozumienia i wykorzystywania technologii cyfrowych do różnych zadań i celów, zgodnie z Europejskimi ramami kompetencji cyfrowych dla obywateli ⁽⁴⁾ (DigComp).
- (ii) Test umiejętności cyfrowych będzie obejmował pytania z następujących dziedzin:
- umiejętność korzystania z informacji i danych,
 - komunikacja i współpraca,
 - tworzenie treści cyfrowych,
 - bezpieczeństwo,
 - rozwiązywanie problemów.
- (iii) Test zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 4.

Tabela 4

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test umiejętności cyfrowych	Język 2	40 pytań	30 minut	od 0 do 40	20/40

e) Esej EUFTE

- (i) Esej EUFTE ma na celu ocenę kompetencji kandydatów w zakresie komunikacji pisemnej. Zostanie on zorganizowany zgodnie z tabelą 5.

Tabela 5

Test	Język	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Esej EUFTE	Język 2	40 minut	od 0 do 10	5/10

- (ii) Kandydaci będą musieli rozwiązać zadania testowe w oparciu o dokumenty związane z kwestiami UE. Dokumenty zostaną udostępnione na stronie internetowej EPSO przed datą testu. Podczas testu kandydaci otrzymają te same dokumenty, wraz z opartymi na nich zadaniami.
- (iii) Esej EUFTE nie jest ani testem językowym, ani testem wiedzy merytorycznej. Ocena będzie oparta na konkretnych kryteriach opublikowanych na stronie internetowej EPSO ⁽⁵⁾.

4.3.3. Ocena testów i kontrola spełniania warunków udziału

a) Uwagi ogólne

- (i) Wyniki testów zostaną wykorzystane zgodnie z tabelą 6.

Tabela 6

Test	Uwzględniany we wstępnym łącznym wyniku?	Waga we wstępnym łącznym wyniku	Uwzględniany w ostatecznym łącznym wyniku?	Waga w ostatecznym łącznym wyniku
Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego	Tak	40 %	Tak	35 %

⁽⁴⁾ Vuorikari, R., Kluzer, S. i Punie, Y., *DigComp 2.2, The Digital Competence framework for citizens – With new examples of knowledge, skills and attitudes*, Urząd Publikacji Unii Europejskiej, Luksemburg, 2022, <https://data.europa.eu/doi/10.2760/115376>.

⁽⁵⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/help/what-written-test>.

Test	Uwzględniany we wstępnym łącznym wyniku?	Waga we wstępnym łącznym wyniku	Uwzględniany w ostatecznym łącznym wyniku?	Waga w ostatecznym łącznym wyniku
Testy operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego	Nie	Nie dotyczy	Nie	Nie dotyczy
Test wiedzy o UE	Tak	30 %	Tak	25 %
Test umiejętności cyfrowych	Tak	30 %	Tak	25 %
Esej EUFTE	Nie	Nie dotyczy	Tak	15 %

- (ii) Jeżeli w jednym z testów kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów, jego udział w konkursie zakończy się. Dalsze udzielone przez tego kandydata odpowiedzi i rozwiązane przez niego zadania nie będą sprawdzane i nie zostanie on objęty kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.
- (iii) Jeżeli kandydat nie weźmie udziału we wszystkich testach lub nie ukończy wszystkich testów (zob. sekcja 4.3.2 powyżej i sekcja 5 Przepisów ogólnych), udzielone przez niego odpowiedzi i rozwiązane przez niego zadania nie będą sprawdzane i nie zostanie on objęty kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.
- (iv) Kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach testów dopiero po zakończeniu konkursu (zob. sekcja 4.3.4 lit. d)), niezależnie od etapu, do jakiego udało im się zakwalifikować.

b) Poszczególne etapy

- (i) Testy wielokrotnego wyboru będą oceniane w następującej kolejności: testy z zakresu rozumienia i analizy, test wiedzy o UE i test umiejętności cyfrowych. Ocena każdego testu będzie przeprowadzana tylko w odniesieniu do tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów w poprzednim teście.
- (ii) Punkty kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów we wszystkich testach, zostaną zsumowane z zastosowaniem wag podanych w tabeli 6 w celu uzyskania wstępnego łącznego wyniku.
- (iii) Kandydaci zostaną umieszczeni w rankingu w porządku malejącym według ich wstępnych łącznych wyników. Ten wstępny ranking zostanie wykorzystany do wyłonienia kandydatów, których eseje EUFTE zostaną ocenione i którzy zostaną objęci kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.
- (iv) Ocena esejów EUFTE i kontrola spełniania warunków udziału w konkursie (kontrola zgodnie z ppkt (v) poniżej) zostaną przeprowadzone równolegle, w odniesieniu do ograniczonej liczby kandydatów w porządku malejącym według wstępnego rankingu. Liczba ta będzie **zasadniczo** maksymalnie półtora raza większa niż pożądana liczba laureatów. Komisja konkursowa może ją jednak zwiększyć, aby uwzględnić kandydatów z jednakowym wynikiem.
- (v) Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie, czy kandydat spełnia warunki udziału określone w sekcji 3 („Czy spełniam warunki udziału?”). Komisja konkursowa zdecyduje, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie, po porównaniu a) informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym oraz b) dokumentów przedstawionych przez kandydata zgodnie z sekcją 2.4 pkt 1–3 Przepisów ogólnych w celu potwierdzenia tych informacji.
- (vi) Jeżeli kandydat nie znajdzie się wśród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zgodnie z ppkt (iv) powyżej, jego udział w konkursie zakończy się. Esej EUFTE tego kandydata nie będzie sprawdzany i kandydat nie zostanie objęty kontrolą spełniania warunków udziału w konkursie.
- (vii) Punkty kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów w eseju EUFTE i którzy spełniają warunki udziału w konkursie, zostaną zsumowane z zastosowaniem wag podanych w tabeli 6 w celu uzyskania ostatecznego łącznego wyniku. Następnie kandydaci zostaną umieszczeni w rankingu w porządku malejącym według ich ostatecznych łącznych wyników. Ten ostateczny ranking będzie podstawą sporządzenia listy rezerwowej.

4.3.4. Sporządzenie listy rezerwowej

- a) Po zakończeniu procedur, o których mowa w sekcji 4.3.3 lit. b), komisja konkursowa umieści na liście rezerwowej nazwiska kandydatów, którzy (i) uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów w każdym z testów i najwyższy ostateczny łączny wynik wśród kandydatów, o których mowa w sekcji 4.3.3 lit. b) ppkt (iv), oraz (ii) spełniają warunki udziału w konkursie. Listy rezerwowe sporządza się w porządku malejącym według ostatecznego rankingu, do momentu osiągnięcia pożądanej liczby laureatów lub wyczerpania listy kandydatów spełniających kryteria określone w niniejszym punkcie.
- b) Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową.
- c) Nazwiska na liście rezerwowej zostaną podane w kolejności alfabetycznej. Lista rezerwowa zostanie udostępniona służbom prowadzącym rekrutację.
- d) Kandydaci zostaną powiadomieni o uzyskanych wynikach (testu lub oceny spełnienia warunków udziału w konkursie), chyba że udzielone przez nich odpowiedzi lub rozwiązane przez nich zadania nie zostały sprawdzone lub kandydaci nie zostali poddani kontroli spełniania warunków udziału w konkursie z powodów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- e) Umieszczenie na liście rezerwowej nie daje kandydatom żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia.

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

- a) EPSO dokłada starań, aby stosować politykę równości szans wobec wszystkich kandydatów.
- b) Kandydaci, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszeni są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i skorzystanie z procedury wystąpienia o racjonalne dostosowania opisanej na stronie internetowej EPSO ⁽⁶⁾. Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może w razie konieczności przyznać racjonalne dostosowania.

⁽⁶⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

ZAŁĄCZNIK I

PRZEPISY OGÓLNE

1. **Postanowienia podstawowe**

- 1) O ile ogłoszenie o konkursie nie stanowi inaczej, zastosowanie mają niniejsze przepisy ogólne.
- 2) Kandydat może zgłosić się do tego samego konkursu tylko raz.
- 3) Na konta kandydatów przesyłane są informacje, na które trzeba zareagować w określonym terminie. Kandydaci powinni sprawdzać swoje konto kandydata co najmniej co trzy dni kalendarzowe, aby śledzić przebieg konkursu oraz uniknąć niedotrzymania terminu.

Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta kandydata z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pośrednictwem formularza kontaktowego online ⁽¹⁾.

- 4) Kandydat musi zadbać o to, aby jego konto kandydata na portalu Single Candidate Portal ⁽²⁾ było połączone z kontem EU Login utworzonym za pomocą adresu e-mail, który będzie aktywny przez cały czas aż do chwili opublikowania listy rezerwowej, tak aby EPSO mogło kontaktować się z kandydatem przez konto kandydata w trakcie całej procedury konkursu. Jeżeli kandydat tego nie uczyni, EPSO nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie konsekwencje nieprzestrzegania tego wymogu ani dalszych instrukcji, w tym za ewentualną utratę dostępu do konta kandydata i do korespondencji związanej z konkursem, w szczególności jeżeli kandydat korzysta z konta kandydata połączonego z kontem EU Login utworzonym za pomocą służbowego adresu e-mail, który może zostać z różnych powodów zdezaktywowany (zakończenie kontraktu, zmiana pracy itp.).
- 5) Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu konkursu. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na tę listę rezerwową.
- 6) Każdy kandydat ponownie dopuszczony do udziału w konkursie po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku, skargi lub odwołania zostanie – w zależności od przypadku – albo a) ponownie włączony do konkursu na etapie, na którym został z niego wykluczony, albo b) wpisany na listę rezerwową.
- 7) EPSO kontaktuje się z kandydatem za pośrednictwem konta kandydata lub e-mailem w jednym z języków, co do których kandydat zadeklarował znajomość na poziomie B2 lub wyższym ⁽³⁾ w polu „Czytam i rozumiem” sekcji „Znajomość języków” w formularzu zgłoszeniowym (zob. również sekcja 2.1 niniejszych przepisów ogólnych).
- 8) Kandydaci mogą skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online dostępnego na stronie internetowej EPSO ⁽⁴⁾. Przed skontaktowaniem się z EPSO kandydaci powinni zapoznać się z sekcją „Najczęściej zadawane pytania” na stronie EPSO ⁽⁵⁾.
- 9) EPSO zastrzega sobie prawo do nieodpowiadania na wszelką niestosowną korespondencję (pisma powtarzalne, obraźliwe lub bezprzedmiotowe).

2. **Wykształcenie, doświadczenie ⁽⁶⁾, dokumenty potwierdzające**2.1. *Sekcja „Moje CV” na koncie kandydata*

Przed zgłoszeniem się do konkursu kandydat musi wypełnić sekcję „Moje CV” na swoim koncie kandydata. Zgłaszając się do różnych konkursów, kandydat nie musi każdorazowo wprowadzać informacji z sekcji „Moje CV” do formularza zgłoszeniowego. Dane z sekcji „Moje CV” zostaną automatycznie załączone do formularza zgłoszeniowego w chwili przysyłania zgłoszenia przez kandydata. Kandydat odpowiada za to, aby sekcja „Moje CV” była aktualna w momencie załączania danych.

⁽¹⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/contact-us>.

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/single-candidate-portal-new-online-portal-your-applications>.

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/documents/common-european-framework-reference-languages>.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/contact-us>.

⁽⁵⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl/eps-faqs-by-category>.

⁽⁶⁾ Do celów tego konkursu wyrażenia „doświadczenie” i „doświadczenie zawodowe” są stosowane zamiennie.

2.2. Wykształcenie

- 1) Stopnie naukowe, dyplomy lub świadectwa, otrzymane zarówno w krajach UE, jak i w krajach nienależących do UE, muszą być uznane przez właściwy organ w jednym z państw członkowskich UE.
- 2) Podczas oceny, czy kandydat ma kwalifikacje wymagane w ogłoszeniu o konkursie, uwzględniane będą różnice między krajowymi systemami kształcenia, a szczególnie różnice między nazwami stopni naukowych, dyplomów i świadectw.

2.3. Doświadczenie zawodowe

- 1) Aby doświadczenie zawodowe zostało uwzględnione, musi spełniać następujące warunki ogólne:
 - a) zostało zdobyte po uzyskaniu minimalnego wykształcenia wymaganego w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) zostało zdobyte podczas wykonywania rzeczywistej i efektywnej pracy;
 - c) zostało zdobyte podczas wykonywania pracy za wynagrodzeniem;
 - d) zostało zdobyte w ramach stosunku zawodowego, tj. pracy w strukturze organizacyjnej lub świadczenia usługi;
 - e) jest istotne, czyli spełnia kryteria dotyczące powiązania z charakterem przyszłych obowiązków, określone w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli tylko część zadań wykonywanych w danym okresie doświadczenia zawodowego można uznać za istotne, zastosowanie mają następujące zasady:
 - (i) jeżeli ponad 75 % zadań było istotnych, za istotny uznaje się cały okres doświadczenia zawodowego;
 - (ii) jeżeli ponad 50 %, lecz nie więcej niż 75 % zadań było istotnych, za istotne uznaje się 75 % okresu doświadczenia zawodowego;
 - (iii) jeżeli 25–50 % zadań było istotnych, za istotne uznaje się 50 % okresu doświadczenia zawodowego;
 - (iv) jeżeli mniej niż 25 % zadań było istotnych, okresu doświadczenia zawodowego nie uznaje się za istotny.
- 2) Określone poniżej doświadczenie zawodowe również będzie uwzględniane w świetle szczególnych zasad obejmujących pewne wyjątki od wymogów, o których mowa w pkt 1 powyżej:
 - a) w przypadku **wolontariatu** przez „wynagrodzenie” rozumie się każdą otrzymaną rekompensatę finansową, w tym zwrot kosztów i ubezpieczenie. Ponadto praca w ramach wolontariatu musi obejmować podobną liczbę godzin tygodniowo i być świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia;
 - b) w przypadku **staży** przez „wynagrodzenie” rozumie się każdą otrzymaną rekompensatę finansową, w tym zwrot kosztów i ubezpieczenie. **Obowiązkowy staż będący częścią studiów** może zostać uwzględniony, jeżeli (i) odbywa się po uzyskaniu minimalnego wykształcenia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie oraz (ii) jest wynagradzany;
 - c) **obowiązkowy staż**, który jest częścią programu prowadzącego do zarejestrowania się w stowarzyszeniu zawodowym lub warunkiem takiej rejestracji w celu uzyskania **prawa do wykonywania zawodu** (np. przyjęcie do izby adwokackiej), może zostać uwzględniony niezależnie od tego, czy był wynagradzany. Jeżeli staż nie był wynagradzany, okres stażu może zostać uwzględniony wyłącznie pod warunkiem pomyślnego ukończenia programu i uzyskania prawa do wykonywania zawodu. We wszystkich przypadkach uwzględnia się jedynie minimalny obowiązkowy czas trwania;
 - d) **obowiązkowa służba wojskowa** odbyta przed uzyskaniem minimalnego wykształcenia wymaganego w ogłoszeniu o konkursie lub po jego uzyskaniu zostanie uwzględniona, również wtedy, gdy nie spełnia kryteriów dotyczących powiązania z charakterem przyszłych obowiązków określonych w ogłoszeniu o konkursie, ale jedynie w wymiarze nieprzekraczającym ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim;

- e) **urlop macierzyński, ojcowski, adopcyjny lub rodzicielski** można uwzględnić, jeżeli miał miejsce w okresie objętym umową o pracę;
- f) w przypadku **studiów doktoranckich** jako doświadczenie zawodowe można uwzględnić okres maksymalnie trzech lat, o ile kandydat uzyskał stopień doktora i niezależnie od tego, czy praca była wynagradzana;
- g) w przypadku **pracy w niepełnym wymiarze godzin** okres uwzględniany jako doświadczenie zawodowe jest przeliczany proporcjonalnie, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

2.4. Dokumenty potwierdzające

- 1) Kandydat będzie musiał załadować do swojego konta kandydata kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w formularzu zgłoszeniowym (zob. również sekcja 2.1 niniejszych przepisów ogólnych). Kandydat będzie musiał to zrobić w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie lub – jeżeli w ogłoszeniu nie określono daty – w terminie wskazanym przez EPSO.
- 2) Skutkiem nieprzedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających w wyżej określonym terminie może być uznanie go za niespełniającego warunków udziału w konkursie lub nieuwzględnienie elementów jego wykształcenia lub doświadczenia.
- 3) Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o dostarczenie dodatkowych informacji lub dokumentów.
- 4) Kandydat będzie musiał załadować między innymi kopię dowodu tożsamości lub paszportu, który musi być ważny w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń. Na żądanie kandydat będzie musiał przedstawić oryginał dowodu tożsamości lub paszportu.
- 5) Aby poświadczyć swoje wykształcenie, kandydat będzie musiał przedstawić:
 - a) kopie dyplomów lub świadectw poświadczających wykształcenie uprawniających do udziału w konkursie (zob. sekcja „Czy spełniam warunki udziału?” w ogłoszeniu o konkursie). Jeżeli brak jest oficjalnego dyplomu, jako wystarczający dowód zaakceptowane zostanie zaświadczenie o przyznaniu dyplomu lub równoważny dokument potwierdzający pomyślne ukończenie programu i przyznanie tytułu, stopnia lub dyplomu;
 - b) w przypadku dyplomów lub świadectw wydanych w państwie nienależącym do UE – zaświadczenie o uznaniu dyplomu za równoważny wydane przez właściwy organ w jednym z państw członkowskich UE;
 - c) pismo, zaświadczenie lub równoważny dokument instytucji edukacyjnej potwierdzające standardowy czas trwania programu ukończonych studiów. W dokumencie powinna być wskazana liczba lat wymaganych do ukończenia programu, podana w punkcie ogłoszenia o konkursie, który kandydat wybrał jako podstawę spełnienia warunków udziału w konkursie.
- 6) Wszystkie okresy działalności zawodowej należy potwierdzić następującymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami:
 - a) dokumenty od byłych lub obecnych pracodawców: umowy o pracę wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia lub pierwsze i ostatnie odcinki wypłaty. Dokumenty te powinny wskazywać charakter i poziom pełnionych obowiązków oraz zawierać ich szczegółowy opis, powinny być opatrzone odpowiednim nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej;
 - b) w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia, tj. osób pracujących na własny rachunek, wykonujących wolne zawody itp.: faktury lub zamówienia z wyszczególnieniem wykonanych zadań lub wszelkie inne stosowne urzędowe dokumenty potwierdzające charakter i okres wykonywania obowiązków lub świadczenia usług;
 - c) w przypadku zewnętrznych tłumaczy pisemnych: dokumenty poświadczające przepracowane okresy i liczbę przetłumaczonych stron;
 - d) w przypadku zewnętrznych tłumaczy ustnych: dokumenty poświadczające liczbę przepracowanych dni oraz języki, z których i na które kandydat tłumaczył.

3. Rola komisji konkursowej

- 1) Komisja konkursowa decyduje o stopniu trudności testów konkursowych i zatwierdza ich treść, ocenia, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, porównuje osiągnięcia kandydatów i wybiera najlepszych kandydatów w świetle wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Prace komisji konkursowej są tajne.
- 3) EPSO wspiera prace komisji konkursowej.

4. Konflikt interesów

- 1) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO ⁽⁷⁾.
- 2) Kandydaci, członkowie komisji konkursowej i pracownicy EPSO pomagający w organizacji danego konkursu są zobowiązani do zgłaszania wszelkich konfliktów interesów, które mogą wystąpić, szczególnie przypadków powiązań rodzinnych lub bezpośrednich stosunków zawodowych. Sytuację, która może stanowić konflikt interesów, należy zgłosić EPSO bezzwłocznie po stwierdzeniu jej wystąpienia. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki.
- 3) Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji w kwestiach związanych z konkursem lub pracami komisji, z wyjątkiem wyraźnie określonych przypadków.
- 4) Kandydaci, którzy chcą przedstawić swoją sprawę komisji konkursowej, muszą to zrobić na piśmie, przysyłając korespondencję za pośrednictwem swojego konta kandydata.
- 5) Naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej lub personelu EPSO lub wykluczenie kandydata z konkursu (zob. sekcja 6).

5. Testy

- 1) EPSO poinformuje kandydatów o zasadach przeprowadzania testów oraz przekaze im wszelkie inne konieczne informacje i instrukcje najpóźniej w zaproszeniach na testy.
- 2) W stosownym przypadku po otrzymaniu instrukcji od EPSO kandydat musi zarezerwować termin testów zgodnie z tymi instrukcjami. Czas na zarezerwowanie terminu i okresy przeprowadzania testów są ograniczone.
- 3) Kandydaci muszą przeprowadzić wszystkie wymagane kroki, o których mowa w instrukcjach przekazanych im przed testami, takie jak zainstalowanie oprogramowania komputerowego, przeprowadzenie wymaganej synchronizacji, przetestowanie połączenia, test technicznych warunków wstępnych oraz kontrola systemu lub przystąpienie do testu próbnego. Zastosowanie się do instrukcji pozwala sprawdzić, czy środowisko informatyczne kandydata jest przygotowane do testów, czy jego urządzenie jest kompatybilne z platformą lub aplikacją do testowania. Niewykonanie obowiązkowych kroków może uniemożliwić kandydatowi zdawanie testów i utrudni osobom lub podmiotom obsługującym procedurę testowania skuteczne rozwiązywanie problemów technicznych, jakie kandydat może napotkać podczas testów.
- 4) Jeżeli kandydat nie zarezerwuje terminu, nie weźmie udziału lub nie ukończy jednego lub kilku testów, jego udział w konkursie zostanie uznany za zakończony, chyba że będzie on w stanie udowodnić, że niezarezerwowanie terminu, niewzięcie udziału lub nieukończenie testu wynikają z okoliczności niezależnych od niego lub z działania siły wyższej. W takiej sytuacji kandydat powinien jak najszybciej skontaktować się z EPSO, najlepiej przed rozpoczęciem testu, i przedstawić konieczne uzasadnienie, w tym, w stosownych przypadkach, dowód, że skontaktował się z działem wsparcia technicznego.

⁽⁷⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl>.

- 5) Nieprzestrzeganie zasad przeprowadzania testów określonych w instrukcjach i informacjach udostępnionych kandydatom nie będzie uznawane za okoliczność niezależną od kandydata ani za działanie siły wyższej.
- 6) Na stronie internetowej EPSO ⁽⁸⁾ kandydaci mogą zapoznać się z procedurami naboru EPSO, w tym z ogólnymi wymogami przeprowadzania testów.

6. Wykluczenie z konkursu

- 1) Kandydat może zostać wykluczony na dowolnym etapie konkursu, jeżeli:
 - a) zgłosi się do tego samego konkursu więcej niż raz;
 - b) poda informacje niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami;
 - c) oszukuje podczas testów, nagrywa testy online lub próbuje manipulować uczciwym przebiegiem testów lub narusza integralność procesu konkursu w jakikolwiek inny sposób;
 - d) nawiązuje lub próbuje nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w niedopuszczalny sposób;
 - e) nie informuje EPSO o potencjalnym konflikcie interesów z członkiem komisji konkursowej lub pracownikiem EPSO;
 - f) podpisuje lub opatruje odróżniającym znakiem testy pisemne lub praktyczne, wbrew otrzymanym instrukcjom.
- 2) Od kandydatów biorących udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE oczekuje się najwyższej uczciwości, zgodnie z art. 27 akapit pierwszy i art. 28 lit. c) regulaminu pracowniczego. W przypadku oszustwa lub próby oszustwa EPSO może zdecydować, że przez określony czas dany kandydat nie będzie mógł brać udziału w konkursach.

7. Problemy i środki odwoławcze

7.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

- 1) Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien poinformować o tym EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata.
- 2) W przypadku problemów z kontem kandydata lub formularzem zgłoszeniowym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń.
- 3) **W przypadku wystąpienia problemu podczas testów kandydat musi zarówno:**
 - a) niezwłocznie zgłosić problem, ściśle przestrzegając instrukcji przekazanych w zaproszeniach na testy;
jak i
 - b) w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat wziął udział w testach, skontaktować się z EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata, podając szczegółowy opis problemu. Kandydat powinien również załączyć dowód działań podjętych w celu jego rozwiązania. Dokumentacja taka jest niezbędna, aby EPSO mogło zbadać sytuację. Dalsze wymagania i instrukcje dotyczące zgłaszania problemów, jakie wystąpiły podczas testów, mogą znajdować się w zaproszeniach na testy.
Obowiązek informowania EPSO ma zastosowanie we wszystkich przypadkach, nawet jeżeli osoby lub podmioty obsługujące procedurę testowania już zajęły się skargą złożoną przez kandydata.
- 4) Skargi otrzymane po terminie określonym w tej sekcji zostaną uznane za niedopuszczalne.
- 5) Skargi dotyczące kwestii technicznych złożone przez kandydatów, którzy nie wykonali kroków, o których mowa w sekcji 5 pkt 3, zostaną uznane za niedopuszczalne, chyba że kandydat będzie w stanie udowodnić, iż niewykonanie niezbędnych kroków wynikało z okoliczności niezależnych od kandydata lub z działania siły wyższej.

⁽⁸⁾ <https://eu-careers.europa.eu/pl>.

- 6) Roszczenia przekazane w kontekście skarg, o których mowa w sekcjach 7.2.2 i 7.3.1, i oparte na rzekomych kwestiach technicznych lub organizacyjnych, które nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.1 w związku z sekcją 5, zostaną uznane za niedopuszczalne.

7.2. Wewnętrzne procedury odwoławcze

7.2.1. Skargi dotyczące testów wielokrotnego wyboru

- 1) Jeśli kandydat uważa, że ma uzasadnione powody, by sądzić, że błąd w jednym lub kilku pytaniach w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, może zwrócić się o weryfikację tego pytania.
- 2) Komisja konkursowa może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury „neutralizacji” pytania zawierającego błąd, czyli anulować to pytanie oraz rozdzielić punkty za to pytanie między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli to pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmienną.
- 3) Aby złożyć skargę dotyczącą testów wielokrotnego wyboru, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym zdawał test;
 - b) jak najdokładniej opisać zakwestionowane pytanie; oraz
 - c) wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.
- 4) Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub zarzucanych błędów. Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych błędów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.
- 5) Roszczenia przekazane w kontekście skarg, o których mowa w sekcji 7.3.1, i dotyczące rzekomych problemów w testach wielokrotnego wyboru, które to problemy nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.2.1, zostaną odrzucone.

7.2.2. Wnioski o weryfikację

- 1) Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację podjętej przez komisję konkursową decyzji ustalającej wynik kandydata, dopuszczającej go lub nie do następnego etapu konkursu czy też w inny sposób wpływającej na jego status prawny jako kandydata.
- 2) Celem procedury weryfikacyjnej jest umożliwienie komisji konkursowej zmiany kwestionowanej decyzji w uzasadnionych przypadkach (np. błąd w ocenie). W ramach procedury weryfikacyjnej komisja konkursowa zweryfikuje swoją ocenę osiągnięć kandydata i albo potwierdzi swoje pierwotne wnioski, albo przedstawi zmienioną ocenę.
- 3) Komisja konkursowa nie ustosunkuje się do żadnych argumentów prawnych, bez względu na to, czy dotyczą one kwestionowanej oceny, czy też nie. Wszelkie argumenty o charakterze prawnym i skargi dotyczące ram prawnych konkursu można przedstawiać w drodze zażalenia (zob. sekcja 7.3.1).
- 4) Sam fakt, że kandydat nie zgadza się z dokonaną przez komisję konkursową oceną wyników uzyskanych przez niego w testach, jego wykształcenia lub doświadczenia, nie oznacza, że komisja konkursowa popełniła błąd w ocenie. Komisja konkursowa dysponuje szerokim marginesem swobody przy dokonywaniu wartościującej oceny wyników, wykształcenia i doświadczenia kandydatów.

- 5) **Nie ma możliwości złożenia wniosku o weryfikację w odniesieniu do wyników testu wielokrotnego wyboru.**
- 6) Aby złożyć wniosek o weryfikację, kandydat musi:
 - a) skontaktować się z EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata w ciągu **pięciu dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po opublikowaniu kwestionowanej decyzji na koncie kandydata;
 - b) wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.
- 7) Kandydat otrzyma automatyczne potwierdzenie odbioru. Komisja konkursowa rozpatrzy wniosek o weryfikację i jak najszybciej poinformuje kandydata o swojej decyzji.
- 8) Wnioski o weryfikację otrzymane po terminie wskazanym w pkt 6 lit. a) powyżej zostaną uznane za niedopuszczalne i nie będą rozpatrywane, chyba że kandydat jest w stanie udowodnić działanie siły wyższej.

7.3. *Inne procedury odwoławcze*

7.3.1. Zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego

- 1) Kandydat może złożyć zażalenie przeciwko działaniu (decyzji lub jej braku), jeżeli:
 - a) uważa, że naruszono zasady dotyczące procedur konkursowych; oraz
 - b) kwestionowane działanie ma dla niego niekorzystne skutki, tj. bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata (tj. ustala jego wyniki, dopuszcza go lub nie do następnego etapu konkursu, czy też w inny sposób wpływa na jego status prawny jako kandydata).
- 2) Zażalenie może dotyczyć braku decyzji w tych przypadkach, w których w regulaminie pracowniczym określono wymagany termin podjęcia decyzji.
- 3) Kandydat, który złożył wniosek o weryfikację (zob. sekcja 7.2.2), musi poczekać, aż otrzyma powiadomienie o odpowiedzi na ten wniosek, zanim podejmie decyzję o wniesieniu zażalenia. W takich przypadkach termin na wniesienie zażalenia rozpoczyna bieg od dnia powiadomienia o decyzji komisji konkursowej w sprawie wniosku o weryfikację.
- 4) Zażalenia są rozpatrywane przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.
- 5) Celem procedury zażaleń jest sprawdzenie, czy przestrzegano ram prawnych konkursu. Kandydaci powinni pamiętać, że dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową i nie ma uprawnień do zmiany treści decyzji komisji konkursowej. Jeżeli dyrektor EPSO stwierdzi błąd proceduralny lub oczywisty błąd w ocenie, sprawa zostanie odesłana do komisji konkursowej do ponownego rozpatrzenia.
- 6) Aby złożyć zażalenie, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pośrednictwem swojego konta kandydata w terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, tj. w ciągu trzech miesięcy, licząc od (i) dnia powiadomienia o zaskarżonej decyzji albo (ii) dnia, w którym taka decyzja powinna była zostać podjęta;
oraz
 - b) wskazać kwestionowaną decyzję lub brak decyzji oraz uzasadnić swój wniosek.
- 7) Zażalenia otrzymane po terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego zostaną uznane za niedopuszczalne.

7.3.2. Skargi do Sądu

- 1) Zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego kandydat ma prawo wnieść skargę do Sądu.
- 2) Wniesienie skargi do Sądu od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem, że kandydat wykorzystał już możliwość złożenia zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 7.3.1 powyżej).
- 3) Wszystkie informacje na temat skarg do Sądu można znaleźć na stronie internetowej Sądu ⁽⁹⁾.

7.3.3. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

- 1) Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w sprawie niewłaściwego administrowania.
- 2) Przed złożeniem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi najpierw wyczerpać wewnętrzne środki odwoławcze przewidziane przez EPSO (zob. sekcje 7.1 i 7.2 powyżej).
- 3) Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminów składania wniosków, zażaleń lub skarg do Sądu, o których mowa w niniejszych zasadach.
- 4) Wszystkie informacje na temat skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich można znaleźć na specjalnej stronie internetowej ⁽¹⁰⁾.

Koniec ZAŁĄCZNIKA I. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

⁽⁹⁾ <https://curia.europa.eu/site/jcms/>.

⁽¹⁰⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>.

ZAŁĄCZNIK II

TYPOWE ZADANIA

1. **Opracowywanie i formułowanie strategii politycznych**

- a) Przeprowadzanie politycznych, strategicznych, prawnych lub naukowych analiz i ocen oraz przyczynianie się do formułowania strategii politycznych w obszarach działań UE, lub
- b) zapewnianie koordynacji i konsultacji między służbami i instytucjami, w tym w trakcie procedur ustawodawczych, lub
- c) przeprowadzanie badań i analiz prawnych oraz udzielanie porad w kwestiach prawnych, lub
- d) sporządzanie tekstów prawnych, lub
- e) wspieranie decydentów w drodze pisemnych lub ustnych uwag i porad w kontekście opracowywania i formułowania strategii politycznych, lub
- f) reprezentowanie działu, służby lub instytucji na posiedzeniach i innych forach w kontekście opracowywania i formułowania strategii politycznych.

2. **Realizacja i wdrażanie strategii politycznych w praktyce**

- a) Wkład w realizację strategii politycznych w konkretnych politykach sektorowych, lub
- b) przeprowadzanie analiz politycznych, strategicznych, prawnych lub naukowych oraz przełożenie ustaleń na środki polityczne, prawne lub operacyjne, lub
- c) interpretowanie i wdrażanie dokumentów prawnych, wkład w egzekwowanie prawa UE, lub
- d) zapewnianie koordynacji i konsultacji między służbami i instytucjami podczas realizacji strategii politycznych i wdrażania aktów prawnych, lub
- e) zarządzanie stosunkami, koordynacja i współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami: instytucjami UE, państwami członkowskimi, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi, ekspertami itp., lub
- f) zarządzanie cyklem programu/projektu, lub
- g) przeprowadzanie ocen i sporządzanie sprawozdań, lub
- h) reprezentowanie działu, służby lub instytucji na posiedzeniach i innych forach w kontekście wdrażania strategii politycznych i ich realizacji w praktyce, lub
- i) wkład we wdrażanie strategii i programów prac, w tym przez proponowanie ulepszeń metod i procedur pracy, lub
- j) sporządzanie analiz politycznych i briefingów oraz określanie proponowanego podejścia, lub
- k) wkład w komunikację zewnętrzną i wewnętrzną oraz sprawozdawczość.

3. **Zarządzanie zasobami**

- a) Zarządzanie, nadzorowanie i optymalizacja w zakresie wykorzystania zasobów, w tym personelu, finansów i sprzętu, lub
- b) monitorowanie wdrażania procedur administracyjnych, finansowych i budżetowych, lub
- c) udział w przygotowywaniu preliminarza budżetowego oraz w sporządzaniu sprawozdań rocznych i rozliczeń finansowych, lub
- d) zarządzanie ryzykiem strategicznym, operacyjnym, społecznym i budżetowym.

Koniec ZAŁĄCZNIKA II. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK III

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE

(Przykładowe minimalne kwalifikacje dla państw członkowskich i Zjednoczonego Królestwa, w podziale na grupy zaszerogowania, zasadniczo odpowiadające wymogom ogłoszeń o konkursach)

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła paturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

Koniec ZAŁĄCZNIKA III. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.