



**OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH**

- EPSO/AD/414/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka duńskiego (DA)  
EPSO/AD/415/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka greckiego (EL)  
EPSO/AD/416/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka angielskiego (EN)  
EPSO/AD/417/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka hiszpańskiego (ES)  
EPSO/AD/418/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka francuskiego (FR)  
EPSO/AD/419/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka włoskiego (IT)  
EPSO/AD/420/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka maltańskiego (MT)  
EPSO/AD/421/24 – Tłumacze pisemni (AD 5) języka niderlandzkiego (NL)

(C/2024/7118)

**Termin składania zgłoszeń: 14 stycznia 2025 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli**

SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI? .....	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU? .....	2
3.1. Warunki ogólne .....	3
3.2. Warunki szczegółowe – języki .....	3
3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje .....	4
4. JAK PRZEBIEGAĆ BĘDĄ KONKURSY? .....	4
4.1. Opis etapów konkursu .....	4
4.2. Składanie zgłoszeń .....	4
4.3. Testy .....	5
4.4. Ocena testów .....	6
4.5. Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie i sporządzenie list rezerwowych .....	7
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	8
ZAŁĄCZNIK I – Przepisy ogólne .....	9
ZAŁĄCZNIK II – Przykładowe minimalne kwalifikacje .....	17

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- a) Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkursy otwarte na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list, z których instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **tłumaczy pisemnych (grupa zaszeregowania AD 5)**.
- b) Niniejsze ogłoszenie o konkursach wraz z załącznikami, w tym załącznikiem I „Przepisy ogólne”, stanowi prawnie wiążące zasady tych konkursów.
- c) EPSO stara się stosować język neutralny płciowo i włączający. Wszelkie odniesienia do osób określonej płci należy rozumieć jako opisujące osoby każdej płci.
- d) Ogłoszenie dotyczy **ośmiu konkursów**. Kandydaci **mogą zgłosić się tylko do jednego z nich**. Wyboru należy dokonać w momencie składania zgłoszenia. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzać do niego żadnych zmian.
- e) Pożądaną liczbę laureatów poszczególnych konkursów wskazano w tabeli 1.

Tabela 1

Konkurs	Pożądana liczba laureatów
EPSO/AD/414/24	156
EPSO/AD/415/24	146
EPSO/AD/416/24	126
EPSO/AD/417/24	154
EPSO/AD/418/24	180
EPSO/AD/419/24	150
EPSO/AD/420/24	119
EPSO/AD/421/24	146

**2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**

- a) Głównym zadaniem tłumaczy pisemnych jest dostarczanie wysokiej jakości tłumaczeń pisemnych w określonych terminach oraz świadczenie innych usług językowych w celu umożliwienia instytucji, organowi lub agencji, w których są zatrudnieni, wypełnienia swojej misji.
- b) Obowiązki osób zatrudnionych na tym stanowisku mogą obejmować tłumaczenie z co najmniej dwóch języków źródłowych na język docelowy, a także weryfikację tłumaczeń z tych języków, redakcję tekstów, zajmowanie się kwestiami jakości językowej, prowadzenie badań terminologicznych, pomoc w działaniach szkoleniowych i opracowywaniu narzędzi informatycznych. Tłumaczone dokumenty, często o wysokim stopniu trudności, dotyczą zazwyczaj kwestii politycznych, prawnych, ekonomicznych, finansowych, naukowych lub technicznych i odnoszą się do wszystkich obszarów działania UE. Tłumacze mogą zajmować się również lokalizacją językową materiałów komunikacyjnych lub tworzeniem napisów do filmów. Praca tłumacza wymaga częstego korzystania ze specjalistycznych narzędzi informatycznych i podobnych.

**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:

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

### 3.2. Warunki szczegółowe – języki

- Regulamin pracowniczy <sup>(1)</sup> stanowi, że na urzędnika może zostać powołany jedynie ten, kto wykazuje biegłą znajomość jednego z języków Unii oraz zadowalającą znajomość innego języka Unii w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
- Ze względu na językowy charakter konkursów oraz biorąc pod uwagę interes służby, kandydaci muszą znać przynajmniej trzy z 24 języków urzędowych UE, jak wskazano w tabeli 2. Dla ułatwienia języki te będą określane jako „język 1”, „język 2” i „język 3”.

Tabela 2

Konkurs	Język 1 – język konkursu	Język 2	Język 3
EPSO/AD/416/24	angielski	jakikolwiek język urzędowy UE inny niż angielski	jakikolwiek język urzędowy UE inny niż język 1 i język 2
EPSO/AD/418/24	francuski	angielski	
EPSO/AD/414/24	duński	angielski lub francuski	
EPSO/AD/415/24	grecki		
EPSO/AD/417/24	hiszpański		
EPSO/AD/419/24	włoski		
EPSO/AD/420/24	maltański		
EPSO/AD/421/24	niderlandzki		

- Wymagany poziom znajomości dla każdej umiejętności językowej wymienionej w formularzu zgłoszeniowym (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) jest następujący:
  - język 1: C2 (poziom języka ojczystego);
  - języki 2 i 3: poziom co najmniej C1.
- Podane poziomy i umiejętności odpowiadają tym opisanym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego <sup>(2)</sup>.
- Język 1 każdego konkursu jest językiem docelowym tłumaczeń w dziale, do którego prowadzony jest nabór. Od tłumaczy wymaga się doskonałej znajomości języka 1 (na poziomie języka ojczystego), bowiem będą oni musieli tłumaczyć na ten język teksty o wysokim stopniu trudności z dwóch języków źródłowych.

<sup>(1)</sup> 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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>.

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

- f) Wybór języka 2 w konkursach innych niż EPSO/AD/416/24 odzwierciedla fakt, że zdecydowana większość tekstów jest tłumaczona z języka angielskiego i francuskiego. Istotne jest zatem, aby każdy tłumacz był w stanie pracować z językiem angielskim lub francuskim jako językiem źródłowym.
- g) W przypadku konkursu EPSO/AD/416/24 językiem 2 może być dowolny z pozostałych języków urzędowych UE. Musi się on różnić od języka 3. Wymóg ten ma na celu przyciągnięcie tłumaczy, którzy mogą tłumaczyć na język angielski z wielu różnych języków źródłowych. Jest to ważne, ponieważ język angielski jest wykorzystywany jako język pośredni przy niektórych tłumaczeniach.
- h) Znajomość języka 3 jest wymagana w tych konkursach, ponieważ – ze względów organizacyjnych – tłumacze muszą być w stanie tłumaczyć z co najmniej dwóch języków źródłowych.
- i) Powyższe wymogi dotyczące języków decydują o wyborze języków testów (zob. sekcja 4.3 poniżej).

### 3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje

- a) Aby spełniać warunki udziału w konkursie, kandydat musi mieć wykształcenie odpowiadające ukończonemu studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, który należy uzyskać najpóźniej 10 kwietnia 2025 r. Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku II.
- b) Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

## 4. JAK PRZEBIEGAĆ BĘDĄ KONKURSY?

### 4.1. Opis etapów konkursu

Konkursy składają się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. sekcja 4.2),
- testy (zob. sekcja 4.3),
- ocena testów (zob. sekcja 4.4),
- kontrola spełniania warunków udziału w konkursie i sporządzenie list rezerwowych (zob. pkt 4.5).

### 4.2. Składanie zgłoszeń

- a) Aby zgłosić się do konkursu, trzeba mieć konto EPSO. Kandydat, który nie ma konta EPSO, będzie musiał je utworzyć. Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.
- b) **Kandydaci muszą wypełnić zgłoszenia online na stronie EPSO <sup>(3)</sup> i zatwierdzić je do:**

**14 stycznia 2025 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.**

- c) Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji 3 „Czy spełniam warunki udziału?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzać do niego żadnych zmian. Za wypełnienie i zatwierdzenie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat.
- d) **Do 10 kwietnia 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli** kandydat będzie musiał umieścić na koncie EPSO i połączyć ze swoim zgłoszeniem skany dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Na stronie EPSO <sup>(4)</sup> wyjaśniono, jak to zrobić.

<sup>(3)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/pl/job-opportunities/open-for-application>.

<sup>(4)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/pl/help/faq/eligibility>.

4.3. **Testy**a) **Uwagi ogólne**

- (i) Wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie wskazanym w sekcji 4.2 lit. b), zostaną zaproszeni do serii określonych poniżej testów.
- (ii) Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie. EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów najpóźniej w zaproszeniach na testy.

b) **Testy z zakresu rozumienia i analizy**

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 3.

Tabela 3

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego	Język 1	10 pytań	18 minut	od 0 do 20	Wymagane minimum łącznie: 22/40
Test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi		10 pytań	20 minut	od 0 do 10	
Test sprawdzający myślenie abstrakcyjne		10 pytań	20 minut	od 0 do 10	

c) **Test znajomości języka**

- (i) Test znajomości języka obejmuje zestaw pytań wielokrotnego wyboru w języku 1. Jego celem jest ocena biegłości językowej kandydatów w zakresie: słownictwa, gramatyki, pisowni i interpunkcji, frazeologii/wyrażeń idiomatycznych/rejestru językowego.
- (ii) Test znajomości języka zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 4.

Tabela 4

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test znajomości języka	Język 1	25 pytań	25 minut	od 0 do 25	13/25

d) **Test rozumienia języka**

- (i) Test rozumienia języka obejmuje zestaw pytań wielokrotnego wyboru w języku 3. Jego celem jest ocena ogólnej umiejętności czytania, swobody posługiwania się językiem, zasobu słownictwa i stopnia jego opanowania, a także poprawności gramatycznej i stosowności socjolingwistycznej. Pytania opierają się wyłącznie na informacjach zawartych w tekście i dodatkowa wiedza nie jest potrzebna do odpowiedzi.

- (ii) Test rozumienia języka zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 5.

Tabela 5

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia języka	Język 3	12 pytań	25 minut	od 0 do 12	6/12

e) **Test z tłumaczenia pisemnego**

- (i) W teście z tłumaczenia pisemnego kandydaci zostaną poproszeni o przetłumaczenie z języka 2 na język 1 tekstu zawierającego pewne elementy lokalizacji.
- (ii) Test z tłumaczenia pisemnego zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 6.

Tabela 6

Test	Język	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test z tłumaczenia pisemnego	z języka 2 na język 1	60 minut	od 0 do 100	50/100

f) **Test z weryfikacji tłumaczenia**

- (i) W teście z weryfikacji tłumaczenia kandydaci zostaną poproszeni o weryfikację tekstu przetłumaczonego z języka 2 na język 1.
- (ii) Test zostanie zorganizowany zgodnie z tabelą 7.

Tabela 7

Test	Język	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test z weryfikacji tłumaczenia	z języka 2 na język 1	30 minut	od 0 do 40	20/40

4.4. **Ocena testów**

a) **Uwagi ogólne**

- (i) Jeżeli w jednym z testów kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów, jego udział w konkursie zostanie zakończony. 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.
- (ii) Kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach testów dopiero po zakończeniu konkursu (zob. sekcja 4.5 lit. h)), niezależnie od etapu, do jakiego udało im się zakwalifikować.

b) **Przebieg oceny testów**

- (i) Po zakończeniu fazy testowej w pierwszej kolejności ocenione zostaną testy z zakresu rozumienia i analizy.
- (ii) Następnie ocenione zostaną testy znajomości języka i rozumienia języka tych kandydatów, którzy w testach z zakresu rozumienia i analizy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów.

- (iii) Kandydaci, którzy zarówno w teście znajomości języka, jak i w teście rozumienia języka uzyskają co najmniej wymagane minimum punktów, zostaną umieszczeni w sporządzonym dla każdego z konkursów rankingu w porządku malejącym według liczby punktów uzyskanych w teście znajomości języka. Ranking ten zostanie wykorzystany do wskazania kandydatów, których test z tłumaczenia pisemnego będzie oceniany.
- (iv) Ocena testu z tłumaczenia pisemnego w każdym z konkursów będzie dokonywana w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w ppkt (iii) powyżej. Testy z tłumaczenia pisemnego zostaną ocenione przez komisję konkursową jedynie dla ograniczonej liczby kandydatów – maksymalnie dwa razy większej niż pożądana liczba laureatów w danym konkursie. Jeżeli kandydat nie znajdzie się wśród tych kandydatów, jego udział w konkursie zostanie zakończony. Udzielone przez tych kandydatów odpowiedzi w teście nie będą sprawdzane i nie będą oni objęci kontrolą spełnienia warunków udziału w konkursie.
- (v) Testy z weryfikacji tłumaczenia zostaną ocenione w przypadku kandydatów, którzy w testach z tłumaczenia pisemnego uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów.
- (vi) Kandydaci, którzy w testach z weryfikacji tłumaczenia uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów, przejdą do następnego etapu konkursu (zob. sekcja 4.5).

#### 4.5. Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie i sporządzenie list rezerwowych

- a) W przypadku kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum w teście z weryfikacji tłumaczenia, obliczony zostanie ich łączny wynik ogólny.
- b) Łączny wynik ogólny kandydata (maksymalnie 152) będzie sumą punktów zdobytych w teście rozumienia języka (maksymalnie 12), teście z tłumaczenia pisemnego (maksymalnie 100) i w teście z weryfikacji tłumaczenia (maksymalnie 40).
- c) Kandydaci zostaną następnie umieszczeni w rankingu dla każdego z konkursów w porządku malejącym według swoich łącznych wyników ogólnych.
- d) W celu sporządzenia listy rezerwowej dla każdego z konkursów komisja konkursowa przeprowadzi kontrolę spełniania warunków udziału w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w lit. c) powyżej, do momentu osiągnięcia pożądanej liczby laureatów dla każdego z konkursów lub do wyczerpania listy kandydatów umieszczonych w rankingu. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- e) Kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie, czy kandydat spełnił 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 2.3 pkt 1–3 Przepisów ogólnych w celu potwierdzenia tych informacji.
- f) Lista rezerwowa dla każdego z konkursów będzie zatem zawierać nazwiska jedynie tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów we wszystkich testach oraz jeden z najwyższych (ze 152) łącznych wyników ogólnych.
- g) Nazwiska na listach rezerwowych zostaną podane w kolejności alfabetycznej. Listy rezerwowe zostaną udostępnione służbom prowadzącym rekrutację.
- h) Kandydaci zostaną powiadomieni o uzyskanych wynikach (testów i 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.
- i) Umieszczenie na liście rezerwowej nie daje kandydatom żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia.
- j) Informujemy, że przed zatrudnieniem kandydaci mogą być zobligowani do poddania się procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa.

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 <sup>(5)</sup>. Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może w razie konieczności wyrazić zgodę na racjonalne dostosowania.
- 

---

<sup>(5)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/pl/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.



## ZAŁĄCZNIK I

**Przepisy ogólne****1. Postanowienia podstawowe**

- 1) Jeżeli ogłoszenie o konkursie nie stanowi inaczej, zastosowanie mają niniejsze zasady ogólne.
- 2) Na konta EPSO kandydatów przesyłane są informacje, na które trzeba zareagować w określonym terminie. Kandydaci powinni sprawdzać swoje konto EPSO co najmniej co trzy dni kalendarzowe, aby śledzić swoje postępy podczas konkursu oraz uniknąć niedotrzymania terminu.  
  
Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta EPSO z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pośrednictwem formularza kontaktowego online <sup>(1)</sup>.
- 3) Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową.
- 4) Każdy kandydat ponownie dopuszczony do udziału w konkursie po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku, skargi lub odwołania zostanie albo a) ponownie włączony do konkursu na etapie, na którym został z niego wykluczony, albo b) wpisany na listę rezerwową, w zależności od przypadku.
- 5) EPSO kontaktuje się z kandydatem za pośrednictwem konta EPSO lub e-mailem w jednym z języków, co do których kandydat zadeklarował znajomość na poziomie B2 lub wyższym <sup>(2)</sup> w sekcji „Rozumienie tekstu pisanego” w zgłoszeniu.
- 6) Kandydaci mogą skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online dostępnego na stronie internetowej EPSO <sup>(3)</sup>. Przed skontaktowaniem się z EPSO kandydaci powinni zapoznać się z sekcją „Najczęściej zadawane pytania” na stronie EPSO <sup>(4)</sup>.
- 7) EPSO zastrzega sobie prawo do nieodpowiadania na wszelką niestosowną korespondencję (pisma powtarzalne, obraźliwe lub bezprzedmiotowe).

**2. Kwalifikacje, doświadczenie, dokumenty potwierdzające**

Początek i koniec okresów kształcenia lub doświadczenia należy zawsze podawać w formacie dd/mm/rrrr.

**2.1. Wymagania dotyczące wykształcenia**

- 1) Stopnie naukowe, dyplomy lub świadectwa, otrzymane zarówno w krajach UE jak i 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.
- 3) W odniesieniu do poszczególnych kwalifikacji kandydaci powinni podać tytuł, poziom wykształcenia, przedmioty objęte programem, daty rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz zwykły/oficjalny czas trwania.
- 4) W zakładce „Wykształcenie” formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni również zamieścić kwalifikacje uzyskane w ramach kształcenia średniego.

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

<sup>(2)</sup> <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>.

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/contact-us>.

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/epso-faqs-by-category>.

## 2.2. 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, cały okres doświadczenia zawodowego uznaje się za istotny;
    - (ii) jeżeli 50–75 % zadań było istotnych, 75 % okresu doświadczenia zawodowego uznaje się za istotne;
    - (iii) jeżeli 25–50 % zadań było istotnych, 50 % okresu doświadczenia zawodowego uznaje się za istotne;
    - (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) staż 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 był przewidziany w umowie 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.

## 2.3. Dokumenty potwierdzające

- 1) Kandydat będzie musiał załadować do swojego konta EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. 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 wymienionym terminie może być uznanie go za niespełniającego warunków udziału w konkursie lub nieuwzględnienie jego szczególnych kwalifikacji lub doświadczenia.
- 3) Na dowolnym etapie procedury kandydat może zostać poproszony (zwykle e-mailem) 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 i szkolenia, kandydat będzie musiał przedstawić:
  - a) kopie dyplomów lub świadectw poświadczających wykształcenie i szkolenia uprawniających do udziału w konkursie (zob. sekcja „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” w ogłoszeniu o konkursie);
  - b) świadectwo ukończenia szkoły średniej (również w przypadkach, gdy w ogłoszeniu o konkursie minimalne wymogi w zakresie wykształcenia określono powyżej poziomu wykształcenia średniego);
  - c) w przypadku dyplomów lub świadectw wydanych w państwie nienależącym do UE – zaświadczenie o uznaniu dyplomu za równoważny wydane przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.
- 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 <sup>(<sup>3</sup>)</sup>.
- 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.

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/pl>.

- 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 dopuszczonych przypadków.
- 4) Kandydaci, którzy chcą przedstawić swoją sprawę komisji konkursowej, muszą to zrobić na piśmie, przysyłając korespondencję za pośrednictwem EPSO <sup>(6)</sup>.
- 5) Naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej lub personelu EPSO lub dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 6).

## 5. Testy

- 1) EPSO poinformuje kandydatów o warunkach przeprowadzania testów oraz prześle im wszelkie inne konieczne informacje i instrukcje najpóźniej w zaproszeniach na testy.
- 2) Po otrzymaniu instrukcji od EPSO kandydat musi zarezerwować termin testów zgodnie z tymi instrukcjami. Okresy rezerwowania terminu i 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. Jeżeli kandydat zastosuje się do instrukcji, możliwe będzie sprawdzenie, czy jego środowisko informatyczne jest przygotowane do testów oraz czy urządzenie kandydata 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 wszelkich problemów technicznych, jakie kandydat może napotkać podczas testów.
- 4) Jeżeli kandydat nie zarezerwuje terminu, nie weźmie udziału lub nie ukończy jednego lub więcej 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 powodu 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.
- 5) Nieprzestrzeganie warunków przeprowadzania testów określonych w instrukcjach i informacjach udostępnionych kandydatom nie będzie uznawane za okoliczność niezależną od kandydata lub za działanie siły wyższej.
- 6) Na stronie internetowej EPSO <sup>(7)</sup> kandydaci mogą zapoznać się z procedurami naboru EPSO, w tym z ogólnymi wymogami mającymi zastosowanie do testów.

## 6. Dyskwalifikacja z konkursu

- 1) Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie konkursu, jeżeli:
  - a) utworzy więcej niż jedno konto EPSO;
  - b) zgłosi się do konkursu za pośrednictwem kilku kanałów, jeżeli jest to zabronione w ogłoszeniu o konkursie;
  - c) poda informacje niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami;
  - d) oszukuje podczas testów, nagrywa testy online lub próbuje manipulować uczciwym przebiegiem testów lub narusza integralność procesu konkursu w jakikolwiek inny sposób;
  - e) nawiązuje lub próbuje nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w niedopuszczalny sposób;
  - f) nie informuje EPSO o potencjalnym konflikcie interesów z członkiem komisji konkursowej lub pracownikiem EPSO;

<sup>(6)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/contact-us>.

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

g) 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 podjąć decyzję o uznaniu kandydata za niespełniającego warunków udziału w przyszłych konkursach przez określony czas.

## 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 pomocą formularza kontaktowego online <sup>(8)</sup>.
- 2) W przypadku problemów z 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 **3 dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat wziął udział w testach, skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online <sup>(9)</sup>, podając szczegółowy opis problemu. Kandydat powinien również załączyć dowód działań podjętych w celu jego rozwiązania (np. numer zgłoszenia do działu pomocy lub działu wsparcia technicznego, zapisy czatów, raport dotyczący próby rozwiązania problemu itp.). Tego rodzaju dokumenty są niezbędne, aby EPSO mogło zbadać sytuację. Zaproszenia na testy mogą zawierać dalsze wymagania i instrukcje dotyczące zgłaszania problemów, jakie wystąpiły podczas testów.

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.
- 6) Roszczenia złożone 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 co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, może zwrócić się o weryfikację tego pytania.

<sup>(8)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>.

<sup>(9)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>.

- 2) Komisja konkursowa może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury „neutralizacji” pytania zawierającego błąd: 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 pomocą formularza online <sup>(10)</sup> w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat zdawał test;
  - b) jak najdokładniej opisać dane 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 zarzucanych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.
- 5) Roszczenia złożone w kontekście skarg, o których mowa w sekcji 7.3.1, i powiązane z rzekomymi problemami w testach wielokrotnego wyboru, które 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 kwalifikacji lub doświadczenia, nie oznacza, że komisja konkursowa popełniła błąd w ocenie. Komisja konkursowa dysponuje szerokim marginesem swobody przy dokonywaniu wartościującej oceny wyników, kwalifikacji 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 pomocą formularza online <sup>(11)</sup> w ciągu **pięciu dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po opublikowaniu kwestionowanej decyzji na koncie EPSO 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.

<sup>(10)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>.

<sup>(11)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>.

- 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 wystąpienie 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 odpowiedź 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 pomocą formularza online <sup>(13)</sup> 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) Kandydat ma prawo wnieść skargę do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.
- 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 zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 7.3.1 powyżej).

<sup>(13)</sup> <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>.

3) Wszystkie informacje na temat skarg można znaleźć na stronie internetowej Sądu <sup>(13)</sup>.

### 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 Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminów składania wniosków, zażaleń lub skarg, o których mowa w niniejszych zasadach.
- 4) Wszystkie informacje na temat skarg do Rzecznika można znaleźć na specjalnej stronie internetowej <sup>(14)</sup>.

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

—

---

<sup>(13)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>.

<sup>(14)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>.



## 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 Forberedelseeksamen (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)	Rakendus kõrghariduse 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 bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree Céim mháistir (60-120 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (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 podyplomowego)	Wykształcenie podyplomowe (szkoła podyplomowa 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

	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	
KRAJ	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 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)
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

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 podyplomowego)	Wykształcenie podyplomowe (szkoła podyplomowa 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)
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
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

	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	
KRAJ	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)
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
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
	<p><b>NOTE:</b> 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.</p>			

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