

**Przewodnik dla osób
kandydujących
w procedurach naboru
organizowanych przez Parlament
Europejski**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. WPROWADZENIE	3
2. ZGŁOSZENIE KANDYDATURY	3
2.1 Uwagi ogólne	3
2.2 Złożenie pełnej dokumentacji.....	4
2.2.1 Racjonalne usprawnienia.....	4
2.3 Wymagane dokumenty potwierdzające.....	5
2.3.1 Uwagi ogólne.....	5
2.3.2 Dokumenty potwierdzające, że spełniasz ogólne kryteria przyjęcia	5
2.3.3 Dokumenty potwierdzające, że spełniasz szczegółowe kryteria naboru.....	5
Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki	5
Doświadczenie zawodowe (jeżeli jest wymagane)	6
Znajomość języków.....	7
3. ETAPY PROCEDURY	7
3.1 Dopuszczenie i ocena kwalifikacji (pierwszy etap)	7
3.1.1 Przyjęcie kandydatury.....	7
3.1.2 Ocena kwalifikacji	8
3.2 Testy (drugi etap).....	8
3.3 Lista odpowiednich kandydatek i kandydatów.....	9
4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY	9
5. INFORMACJE OGÓLNE	9
5.1 Dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu lub zwrot kosztów podróży służbowej w związku z wyjazdem do miejsca organizacji testu.....	9
5.2 Wnioski osób kandydujących o dostęp do informacji, które ich dotyczą	10
5.3 Ochrona danych osobowych	11
6. WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH	11
ZAŁĄCZNIK I	12
ZAŁĄCZNIK II	16
ZAŁĄCZNIK III	21
WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH	21
A. Wnioski o ponowne rozpatrzenie	21
B. Skarga administracyjna i postępowanie sądowe.....	21
C. Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich	22

1. WPROWADZENIE

Procedury naboru są organizowane w celu znalezienia, oceny i wyboru osób kandydujących odpowiednich do obsadzenia stanowisk czasowych w Parlamencie Europejskim. Procedury te są otwarte dla wszystkich obywateli UE, którzy w chwili upływu terminu zgłaszania kandydatur spełniają (ogólne i szczegółowe) kryteria przyjęcia i mają wymagane kwalifikacje. Gwarantują każdej osobie kandydującej możliwość zaprezentowania swoich umiejętności, umożliwiając nabór w oparciu o kryteria merytoryczne i na zasadzie równego traktowania.

Stanowiska czasowe mają umożliwić zaspokojenie potrzeb administracyjnych i operacyjnych Parlamentu Europejskiego zarówno w zakresie specjalistycznej wiedzy fachowej, jak i personelu, i w ten sposób zapewnić sprawne i skuteczne funkcjonowanie jego służb.

Osoby kandydujące, które pomyślnie przejdą procedurę naboru, są umieszczane na liście odpowiednich kandydatów i kandydatek, z której Parlament Europejski rekrutuje zależnie od swoich potrzeb. Umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia: osoby kandydujące mogą zostać powołane tylko wtedy, gdy odpowiednie stanowisko czasowe jest dostępne w planie zatrudnienia i gdy dostępne są niezbędne zasoby budżetowe.

Do każdej procedury ustanawia się komisję kwalifikacyjną. Jej członkowie i członkinie są powoływani przez administrację i komitet pracowniczy Parlamentu Europejskiego. Prace komisji są poufne i przebiegają zgodnie z regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej.

Aby znaleźć najbardziej odpowiednich kandydatów i kandydatki, komisja kwalifikacyjna porównuje ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i wyniki, dzięki czemu może ocenić ich zdolność do wykonywania obowiązków opisanych w ogłoszeniu o naborze. Nie tylko ocenia wiedzę kandydatów i kandydatek, ale także identyfikuje najbardziej wykwalifikowane osoby na podstawie ich osiągnięć.

2. ZGŁOSZENIE KANDYDATURY

2.1 Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury **upewnij się, że spełniasz wszystkie kryteria przyjęcia**. Przeczytaj dokładnie ogłoszenie o naborze, niniejszy przewodnik i wymogi.

Złóż zgłoszenie na platformie internetowej [Apply4EP](#). Aby założyć konto na platformie Apply4EP, kliknij zakładkę „Wyślij podanie online” na dole ogłoszenia o naborze i postępuj zgodnie z poleceniami.

Możesz mieć tylko jedno konto Apply4EP, ale w razie konieczności możesz zaktualizować swoje dane osobowe.

W przypadku trudności z utworzeniem konta Apply4EP lub problemów technicznych prosimy o kontakt pod adresem PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze zatwierdź na Apply4EP wypełniony formularz zgłoszenia online zawierający wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające.

Zgłoszenia i dokumenty potwierdzające złożone na Apply4EP po upływie terminu nie zostaną uwzględnione. Nie czekaj do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne, które mogą wystąpić w wyniku przeciążenia systemu bezpośrednio przed upływem terminu zgłoszeń.

Rozpatrzymy tylko zgłoszenia złożone na Apply4EP. Zgłoszenia nie należy przysyłać listem poleconym lub zwykłym ani składać go osobiście, ponieważ Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów takiego zgłoszenia nie zaakceptuje.

Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów odpowiada za komunikację z osobami kandydującymi podczas całej procedury. Wszelka korespondencja, w tym zaproszenia na testy i powiadomienia o ich wynikach, będzie wysyłana na adres e-mail podany w aplikacji Apply4EP. Regularnie sprawdzaj

skrzynkę mejlową i w razie potrzeby aktualizuj swoje dane osobowe.

Nie dzwoń do Działu ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów.

Pytania możesz zadawać w odpowiedzi na e-mail, w którym potwierdziliśmy przyjęcie twojego zgłoszenia.

Natomiast prośbę o zaświadczenie o udziale w testach możesz wysłać w odpowiedzi na wiadomość z zaproszeniem na test.

2.2 Złożenie pełnej dokumentacji

- a) Kliknij na przycisk „Wyślij podanie online” w ogłoszeniu o naborze. Jeśli posiadasz już konto, zaloguj się. Jeżeli nie masz jeszcze konta, załóż je.
- b) Załącz wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające, najlepiej w formacie PDF (dokumenty można również przesłać w formatach DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG i RTF, ale preferowany format to PDF). Zdecydowanie zalecamy przygotować wszystkie dokumenty wcześniej. Jeżeli masz ich dużo, połącz je przed przesłaniem w jeden plik, najlepiej w formacie PDF. Upewnij się, że dokumenty są czytelne, a plik przesłany do Apply4EP nie przekracza 5 MB.
- c) Aby zatwierdzić zgłoszenie, postępuj zgodnie z instrukcjami na Apply4EP. Po jego zatwierdzeniu nie można go już zmieniać ani dodawać do niego dokumentów.

Uwaga: Jeśli opuścisz stronę, nie zapisawszy lub nie zatwierdziwszy zgłoszenia, lub jeśli sesja w Apply4EP wygaśnie (maksymalny czas trwania sesji: 120 minut), stracisz przesłane informacje i konieczne będzie rozpoczęcie od nowa.

Po złożeniu zgłoszenia na Apply4EP otrzymasz e-mail potwierdzający, że zostało zarejestrowane. Jeśli nie widzisz e-maila z potwierdzeniem w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder spamu.

2.2.1 Racjonalne usprawnienia

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może utrudniać ci udział w teście (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie), zaznacz to w formularzu zgłoszenia. Jeżeli chcesz złożyć wniosek o racjonalne usprawnienia, przed testami prześlemy ci do wypełnienia stosowny formularz. Razem z wnioskiem o racjonalne usprawnienia musisz przedstawić dokumenty potwierdzające. Mogą to być zaświadczenia lekarskie, pisma od lekarza czy dowód, że już wcześniej, np. na egzaminach w trakcie nauki lub kariery zawodowej, przyznano ci racjonalne usprawnienia. Informacje zawarte w dokumentach potwierdzających podlegać będą ocenie pod kątem wprowadzenia niezbędnych usprawnień.

Formularz wniosku i dokumenty potwierdzające należy przesłać do Służby Medycznej Parlamentu Europejskiego na specjalny adres e-mail podany w formularzu. Nie wysyłaj informacji medycznych do Działu ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów. **W każdej procedurze, w której bierzesz udział, musisz złożyć nowy wniosek o racjonalne usprawnienia**, ponieważ zgodnie z przepisami o ochronie danych Służba Medyczna nie prowadzi rejestru wcześniejszych wniosków. **Możesz natomiast ponownie wykorzystać te same dokumenty potwierdzające, jeśli twoja sytuacja nie zmieniła się.**

Należy pamiętać, że oprogramowanie do testowania online (TestWe) **nie jest obecnie dostępne dla kandydatów lub kandydatek korzystających z czytników ekranu, powiększaczy lub oprogramowania do przetwarzania mowy na tekst ani dla osób z upośledzeniem słuchu**, ponieważ w przypadku napotkania problemu podczas testu należy zadzwonić do dostawcy oprogramowania.

Parlament wprowadzi w razie potrzeby alternatywne rozwiązania dla osób kandydujących, które poprosiły o racjonalne usprawnienia (np. dla osób z dysfunkcją wzroku, słuchu, mowy lub języka),

pod warunkiem że Służba Medyczna Parlamentu Europejskiego zatwierdzi ich wnioski.

2.3 Wymagane dokumenty potwierdzające

2.3.1 Uwagi ogólne

Dokumenty, które załączasz do formularza zgłoszenia online, nie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

Odniesienia do stron internetowych i kont w mediach społecznościowych nie są ważnymi dokumentami potwierdzającymi.

Wydruków stron internetowych nie uznajemy za zaświadczenia, ale można je dołączyć jako informacje dodatkowe.

Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, kwalifikacje ani znajomość języków.

Przy składaniu zgłoszenia nie powołuj się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty złożone w związku z wcześniejszym ogłoszeniem o naborze.

2.3.2 Dokumenty potwierdzające, że spełniasz ogólne kryteria przyjęcia

Na tym etapie nie są wymagane żadne dokumenty potwierdzające, że:

- masz obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- korzystasz z pełni praw obywatelskich;
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej; oraz
- przejawiasz postawę etyczną niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

Zaznacz to pole, by oświadczyć, że spełniasz te kryteria, a podane przez siebie informacje są prawdziwe i pełne. W przypadku zatrudnienia zostaniesz poproszony lub poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów.

2.3.3 Dokumenty potwierdzające, że spełniasz szczegółowe kryteria naboru

Udostępnij komisji kwalifikacyjnej wszystkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej sprawdzić, czy informacje zawarte w formularzu zgłoszenia są prawdziwe.

Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki

Załącz do formularza zgłoszenia online kopie świadectw ukończenia szkoły średniej, dyplomów ukończenia studiów wyższych lub świadectw potwierdzających ukończenie nauki na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna uwzględni różnice w systemach nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (zob. załączniki I i II do przewodnika). Dyplomy – wydane w państwie członkowskim lub w państwie spoza UE – muszą być uznawane przez właściwy organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji. Jeżeli masz dyplom wydany w państwie trzecim, przy składaniu zgłoszenia załącz dokument potwierdzający jego równoważność z dyplomami UE. Więcej informacji o uznawaniu kwalifikacji zdobytych poza UE można znaleźć na stronie internetowej sieci [ENIC-NARIC](#).

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych podaj jak najbardziej szczegółowe informacje,

zwłaszcza o przedmiotach, które studiowałeś lub studiowałaś, i o tym, jak długo trwało ich studiowanie, tak aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, jeżeli przewidziano to w ogłoszeniu, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

Jeżeli podajesz w formularzu zgłoszenia informacje o szkoleniu technicznym lub zawodowym, kursach doskonalących lub specjalizacyjnych, zaznacz, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe. Podaj też szczegółowe informacje o przedmiotach i oficjalnym czasie trwania kursu. Załącz te informacje w jednym dokumencie.

Doświadczenie zawodowe (jeżeli jest wymagane)

Uwzględniane są jedynie okresy doświadczenia zawodowego **zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub kwalifikacji**. Aby wykazać swoje doświadczenie zawodowe, przedstaw odpowiednią dokumentację, która jasno wykazuje:

- okres doświadczenia zawodowego;
- poziom doświadczenia zawodowego; oraz
- szczegółowy opis wykonywanej pracy.

Zaświadczenia o zatrudnieniu, które jedynie potwierdzają okres zatrudnienia, nie są wystarczające. Komisja kwalifikacyjna musi być w stanie **ocenić, w jaki sposób doświadczenie kandydata lub kandydatki ma się do obowiązków** opisanych w ogłoszeniu o naborze. **Jeśli twoje dokumenty nie zawierają opisu obowiązków, nie będzie można odpowiednio ocenić twojego doświadczenia i go uwzględnić.**

Wszystkie informacje o doświadczeniu zawodowym zawarte w zgłoszeniu **muszą być zatem poparte odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi**. Poniżej przedstawiono przykłady dopuszczalnych dokumentów (wykaz ten nie jest wyczerpujący).

- Oświadczenia obecnych lub poprzednich pracodawców potwierdzające, że posiadasz wymagane doświadczenie zawodowe określone w ogłoszeniu o naborze (np. zaświadczenia od pracodawcy, świadectwa pracy, sprawozdania z oceny, referencje lub rekomendacje).
- Jeżeli ze względu na poufność nie możesz załączyć takich zaświadczeń, musisz przedstawić inne dokumenty, np. kopię umowy o pracę wraz z **opisem obowiązków**, potwierdzenia przyjęcia do pracy oraz pierwszego i ostatniego odcinka wynagrodzenia;
- Jako dowód na pracę na własny rachunek (np. samozatrudnienie czy wolny zawód) akceptujemy faktury za świadczone usługi lub inne oficjalne dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności zawodowej.

Dokumenty te są niezbędne komisji kwalifikacyjnej do weryfikacji twojego doświadczenia i oceny jego zgodności z opisem obowiązków. Dokumentacja niekompletna lub niewystarczająca może spowodować, że twoje doświadczenie zawodowe nie będzie uznane.

Każdy okres doświadczenia zawodowego można uwzględnić tylko raz. Doświadczenie zawodowe powinno odzwierciedlać prawdziwą pracę, realnie wykonywaną i odpłatną. Możliwe jest jednak uwzględnienie innych rodzajów doświadczenia zawodowego, jak opisano poniżej.

- doświadczenie zawodowe w wolontariacie: doświadczenie zdobyte jako wolontariusz będzie liczone, jeżeli wolontariat był uregulowany umową lub równoważnym formalnym porozumieniem i trwał co najmniej pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu. Uwzględniony może zostać najwyżej jeden rok doświadczenia jako wolontariusz.
- staże płatne lub bezpłatne: staże będą uwzględnione, jeżeli nie były częścią programu studiów i trwały co najmniej pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu. Zaliczony może zostać najwyżej jeden rok doświadczenia zdobytego w trakcie stażu. Za odpowiednie doświadczenie zawodowe uznajemy jedynie minimalny okres stażu niezbędny do uzyskania dostępu do zawodu, i to tylko wtedy, gdy rzeczywiście uzyskałeś lub uzyskałaś prawo do jego

wykonywania.

- zasadnicza służba wojskowa lub służba zastępcza: jeśli odbyłeś lub odbyłaś taką służbę, czas służby zostanie ci zaliczony. W tym konkretnym przypadku bierzemy pod uwagę twoje doświadczenie, nawet jeśli odbyłeś lub odbyłaś służbę przed datą uzyskania dyplomu, który uprawnia do zatrudnienia w odpowiedniej grupie funkcyjnej i grupie zaszeregowania.
- urlop macierzyński, ojcowski, adopcyjny, rodzicielski i rodzinny: jeżeli skorzystałeś lub skorzystałaś z takiego urlopu w okresie obowiązywania umowy o pracę; urlop uznajemy za pracę na pełny etat, niezależnie od tego, czy osoba kandydująca korzystała z niego w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu.
- studia doktoranckie: praca nad doktoratem będzie zaliczona w wymiarze maksymalnie trzech lat, pod warunkiem, że faktycznie uzyskałeś lub uzyskałaś doktorat.
- praca na niepełny etat: długość doświadczenia zawodowego zdobytego w pracy w niepełnym wymiarze czasu oblicza się proporcjonalnie, na podstawie liczby przepracowanych godzin (np. jeśli pracowałeś dwa dni w pięciodniowym tygodniu pracy przez okres 10 miesięcy, praca ta daje cztery miesiące doświadczenia zawodowego). Komisja kwalifikacyjna może jednak, według własnego uznania, podjąć decyzję o potraktowaniu pracy wykonywanej w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu jako równoważnej pracy w pełnym wymiarze do celów obliczenia twojego doświadczenia zawodowego.

Znajomość języków

Wskaż:

- swój **język 1** i poziom jego znajomości,
- swój **język 2** i poziom jego znajomości,
- inne języki, które znasz.

Język 1 i język 2 muszą być różne.

Należy pamiętać, że wymagane minimalne poziomy określone w ogłoszeniu o naborze musisz osiągnąć w każdej dziedzinie umiejętności językowych (mówienie, pisanie, czytanie, słuchanie) wymienionej w formularzu zgłoszeniowym. Poziomy te odpowiadają poziomom określonym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>), przy czym C2 jest najwyższym poziomem w systemie, a A1 najniższym.

Plik zgłoszeniowy nie musi zawierać dokumentów potwierdzających twoją znajomość języka wskazaną w formularzu zgłoszeniowym.

3. ETAPY PROCEDURY

3.1 Dopuszczenie i ocena kwalifikacji (pierwszy etap)

3.1.1 Przyjęcie kandydatury

W pierwszej kolejności organ powołujący sporządza listę osób kandydujących, które oświadczyły, że w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze spełniają kryteria ogólne. Następnie przekaże tę listę przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej.

Komisja kwalifikacyjna podejmuje decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów i kandydatek do procedury naboru, oceniając spełnienie przez nich określonych kryteriów. Stosuje przy tym w sposób rygorystyczny kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Każde ogłoszenie o

naborze jest całkowicie odrębne od pozostałych, a dopuszczenie w przeszłości do jednej procedury naboru nie gwarantuje dopuszczenia do innych.

3.1.2 Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje każdej dopuszczonej osoby kandydującej. Komisja kwalifikacyjna sporządza listę osób kandydujących, które zostaną zaproszone na testy. Lista ta obejmuje wszystkie osoby z ostatniego premiowanego miejsca. Liczba osób kandydujących zaproszonych na testy jest określona w ogłoszeniu o naborze.

3.2 Testy (drugi etap)

Wszystkie testy są obowiązkowe, a niezaliczenie jednego z nich wyklucza z dalszego udziału w procedurze. Odbývają się one tego samego dnia lub przez dwa kolejne dni. W ogłoszeniu o naborze wskazuje się też maksymalną liczbę osób kandydujących, które zostaną dopuszczone do testów, opis testów i zasady punktacji.

Testy pisemne mogą odbywać się na miejscu lub zdalnie. Jeżeli odbywają się na miejscu, otrzymasz zaproszenie do stawienia się w jednym z budynków Parlamentu Europejskiego. Jeżeli odbywają się zdalnie, poprosimy cię o skorzystanie z platformy TestWe i zastosowanie się do poniższych wskazówek.

Oprogramowanie do testu online nie spełnia obecnie potrzeb niektórych użytkowników w zakresie dostępności cyfrowej (więcej informacji znajdziesz w sekcji 2.2.1 niniejszego przewodnika).

Jeżeli jesteś w stanie używać tego oprogramowania, aby wziąć udział w teście online, potrzebujesz **komputera** (stacjonarnego lub laptopa), który ma:

- system operacyjny Microsoft Windows 10 lub nowszy albo Mac OS X 10.15 lub nowszy;
- 2 GB wolnego miejsca na dysku twardym;
- kamerę internetową skierowaną na siebie, podłączoną do komputera lub w niego wbudowaną;
- połączenie z internetem;
- 4 GB pamięci RAM (zalecane 8 GB).

Przed testem otrzymasz informacje o ewentualnych zmianach w tych minimalnych wymogach technicznych, które wynikają z aktualizacji oprogramowania.

Następujące systemy operacyjne nie są odpowiednie: Windows XP, Windows Vista i niższe, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 i niższe, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu itp.) i systemy operacyjne 32-bitowe.

Musisz mieć też uprawnienia administratora komputera, z którego będziesz korzystał, żeby na czas testu zablokować dostęp do wszystkich aplikacji (w tym dokumentów, innych pakietów oprogramowania i stron internetowych) innych niż oprogramowanie do testu.

Sprawdź, czy data, godzina i rozdzielczość ekranu są prawidłowe.

Możliwie najwcześniej pobierz, zainstaluj, zweryfikuj i przetestuj platformę. Po zainstalowaniu zostaniesz poproszony lub poproszona o uruchomienie testu wstępnego w celu przetestowania aplikacji. Ten wstępny test techniczny jest **obowiązkowy** i trzeba go przeprowadzić **na komputerze, którego będziesz używać podczas testu**. Test techniczny nie liczy się do punktacji.

Dzięki testowi możesz sprawdzić, jak działa platforma i jak ją obsługiwać.

Podczas korzystania z platformy TestWe wszystkie systemy antywirusowe na komputerze stacjonarnym lub laptopie muszą być wyłączone.

Więcej informacji i instrukcji dotyczących przebiegu testu otrzymasz w e-mailu zawierającym zaproszenie na test. Przeczytaj uważnie instrukcje i ściśle ich przestrzegaj.

W razie problemów w trakcie testu **zadzwoń natychmiast do usługodawcy na numer +33 1 76 41 14 88**, aby rozwiązać problem i kontynuować test.

Jeżeli zrezygnujesz z ukończenia testu, twoja praca nie zostanie oceniona.

Data i godzina podana w zaproszeniu do testu są **jedyną datą i godziną, w której możesz przystąpić do testu**. Jeżeli nie możesz wziąć udziału w teście w tym czasie, **stracisz możliwość udziału w naborze**.

Testy ustne mogą odbywać się na miejscu lub zdalnie.

3.3 Lista odpowiednich kandydatek i kandydatów

Listę odpowiednich kandydatek i kandydatów opublikujemy zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Jeśli twoje nazwisko znajduje się na tej liście, oznacza to, że możesz zostać otrzymać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną od jednej z dyrekcji generalnych Parlamentu Europejskiego. Nie oznacza to jednak, że masz prawo do zatrudnienia, ani go nie gwarantuje. Okres ważności listy jest określony w ogłoszeniu o naborze.

4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY

Bez względu na to, na jakim etapie procedury się znajdujesz, podlegasz dyskwalifikacji, jeśli:

- posiadasz więcej niż jedno konto Apply4EP;
- złożysz nieprawdziwe oświadczenia lub fałszywe dokumenty;
- nie wymienisz w zgłoszeniu języka angielskiego ani francuskiego jako języka 2;
- nie odpowiesz na zaproszenie lub nie uda się nam z tobą skontaktować emailiem;
- nie przystąpisz do testów;
- będziesz oszukiwać na testach;
- nie przestrzegasz instrukcji dotyczących testów online;
- próbujesz niezgodnie z zasadami nawiązać bezpośredni lub pośredni kontakt z członkiem komisji kwalifikacyjnej; lub
- oznaczysz test pisemny podpisem albo innym znakiem rozpoznawczym (testy są sprawdzane anonimowo).

Oczekujemy od osób kandydujących jak największej uczciwości. Jeśli popełnisz lub spróbujesz popełnić oszustwo, będziesz podlegać karze.

5. INFORMACJE OGÓLNE

5.1 Dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu lub zwrot kosztów

podróży służbowej w związku z wyjazdem do miejsca organizacji testu

W przypadku kandydatek i kandydatów z PE: Jeśli jesteś urzędnikiem/urzędniczką lub innym pracownikiem/pracowniczką Unii Europejskiej objętą regulaminem pracowniczym lub warunkami zatrudnienia innych pracowników, pracujesz w Parlamencie Europejskim i otrzymałeś lub otrzymałaś zaproszenie na testy na miejscu, może przysługiwać ci zwrot kosztów podróży służbowej zgodnie z art. 11–13 załącznika VII do regulaminu pracowniczego.

W przypadku osób kandydujących z zewnątrz: W przypadku zaproszenia do udziału w testach na miejscu, możesz dostać dofinansowanie na pokrycie **kosztów podróży i pobytu**.

Informacje o procedurze dofinansowania otrzymasz wraz z zaproszeniem na testy.

Za miejsce wyjazdu na testy uznajemy adres podany w formularzu zgłoszeniowym w aplikacji Apply4EP. W przypadku powiadomienia o zmianie adresu po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń do udziału w testach zmiana adresu nie zostanie uwzględniona, chyba że Parlament Europejski uzna, że okoliczności, na które się powołujesz, stanowią działanie siły wyższej lub są w inny sposób zupełnie wyjątkowe. Twoim obowiązkiem jest dbałość o to, aby Twój adres na koncie Apply4EP był zawsze aktualny.

5.2 Wnioski osób kandydujących o dostęp do informacji, które ich dotyczą

Osoby kandydujące mają prawo dostępu do niektórych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Jeżeli osoba kandydująca nie została wpisana na listę odpowiednich kandydatów lub kandydatek, Parlament Europejski może na jej wniosek przedstawić zestawienie wyników uzyskanych przez nią w poszczególnych sekcjach testów. Wnioski o dostęp do informacji należy składać za pośrednictwem konta Apply4EP w terminie jednego miesiąca od daty wysłania wiadomości e-mail z powiadomieniem o wynikach testu.

Ostateczną decyzję w sprawie wniosku o dostęp do informacji podejmuje zawsze komisja kwalifikacyjna. Mając to na uwadze:

- nie czekaj ze złożeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie (zob. pkt 6) na otrzymanie informacji, o które wystąpiłeś lub wystąpiłaś, ponieważ Dział ds. Doboru i Wyszukiwania Talentów nie może rozpatrzyć wniosku o dostęp do informacji przed upływem terminu na złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie;
- po złożeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie ocen poczekaj na odpowiedź komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek (tj. na ostateczną decyzję) i dopiero wtedy złóż wniosek o dostęp do informacji.

Wniosek o dostęp do informacji musi zostać rozpatrzony zgodnie z wymogiem tajności prac komisji kwalifikacyjnej, określonym w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (art. 6 załącznika III). Oznacza to, że nie jest możliwe ujawnienie opinii komisji kwalifikacyjnej ani żadnych informacji związanych z indywidualną lub porównawczą oceną kandydatów.

Wnioski takie rozpatrujemy również zgodnie z zasadami ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych. Parlament Europejski odpowiada na wnioski o dostęp do informacji w ciągu miesiąca od ich otrzymania.

Możesz poprosić o następujące informacje:

- w kwestii oceny kwalifikacji – punkty uzyskane za każde główne kryterium oceny;

- niepoprawiona kopia testu pisemnego;
- indywidualna tabela ocen (zawierająca punkty uzyskane przez ciebie za każde główne kryterium oceny) dla każdego testu, na który cię zaproszono.

Jeżeli twoje nazwisko znajdzie się na liście odpowiednich kandydatek i kandydatów, wniosek o dostęp do informacji możesz złożyć dopiero wtedy, kiedy dowiesz się, że znajdujesz się na tej liście.

5.3 Ochrona danych osobowych

Jako instytucja odpowiedzialna za organizację konkursów i procedur naboru Parlament Europejski czuwa nad tym, aby dane osobowe osób kandydujących były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE¹, zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

6. WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, odwołań i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się w załączniku III do przewodnika.

¹ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

ZAŁĄCZNIK I

Poglądowa tabela **unijnych** dyplomów uprawniających do udziału w konkursie / procedurze naboru do grupy funkcyjnej AD² (podlegających indywidualnej ocenie):

KRAJ	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Belgique – België – Belgien	<p>Licence / Licentiaat / 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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach 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) / Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, BSc, BEng)

² Dodatkowym warunkiem dostępu do grup zaszeregowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe.

KRAJ	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

Österreich	<p>Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD</p>	<p>Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)</p>
-------------------	---	--

KRAJ	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
România	<p>Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor</p>	Diplomă de Licență
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<p>Maisterin tutkinto — Magister-examen 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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
Sverige	<p>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</p>	<p>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)</p>

<p>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement.</p> <p>UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

ZAŁĄCZNIK II

Poglądowa tabela dyplomów **Unii Europejskiej** uprawniających do udziału w konkursach i procedurach naboru dotyczących grupy funkcyjnej AST³ (podlegających indywidualnej ocenie)

KRAJ	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia pomaturalne)	Wykształcenie pomaturalne (studia wyższe nieuniwersyteckie lub krótkie studia uniwersyteckie trwające ustawowo co najmniej dwa 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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
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 / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)

³ Dodatkowym warunkiem dostępu do grupy funkcyjnej AST jest co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

KRAJ	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia pomaturalne)	Wykształcenie pomaturalne (studia wyższe nieuniwersyteckie lub krótkie studia uniwersyteckie trwające ustawowo co najmniej dwa lata)
Ελλάδα	α) α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

KRAJ	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia pomaturalne)	Wykształcenie pomaturalne (studia wyższe nieuniwersyteckie lub krótkie studia uniwersyteckie trwające ustawowo co najmniej dwa lata)
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
----------------	---	---

KRAJ	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia pomaturalne)	Wykształcenie pomaturalne (studia wyższe nieuniwersyteckie lub krótkie studia uniwersyteckie trwające ustawowo co najmniej dwa lata)
United Kingdom	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p>NOTE: UK diplomas awarded on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement. UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	<p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

ZAŁĄCZNIK III

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

A. Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Na każdym etapie procedury naboru możesz zwrócić się o ponowne rozpatrzenie każdej decyzji podjętej przez komisję kwalifikacyjną, która jest skierowana do ciebie i ma dla ciebie niekorzystne skutki. Możesz wystąpić o ponowne rozpatrzenie, jeśli uważasz, że w wyniku błędu naruszone zostały twoje interesy.

Celem tej procedury jest umożliwienie komisji kwalifikacyjnej ponownego rozpatrzenia podważonej decyzji, a w uzasadnionych przypadkach jej zmiany (na przykład w przypadku błędu w ocenie). W takim przypadku komisja kwalifikacyjna ponownie zbada swoją ocenę i albo potwierdzi swój pierwotny wniosek, albo wyda zmienioną decyzję. Fakt, że nie zgadzasz się z oceną przez komisję kwalifikacyjną swoich wyników, kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego, sam w sobie nie oznacza, że w ocenie popełniono błąd. Komisja kwalifikacyjna dysponuje szerokim marginesem swobody w ocenach wartościujących w tych dziedzinach.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie musisz złożyć na swoim koncie Apply4EP w ciągu **10 dni kalendarzowych** od daty wysłania do ciebie e-maila informującego o decyzji komisji kwalifikacyjnej. We wniosku musisz wyraźnie zaznaczyć, że prosisz o ponowne rozpatrzenie decyzji i wyjaśnić szczegółowo powody.

Decyzja podjęta w odpowiedzi na wniosek o ponowne rozpatrzenie zastępuje pierwotną decyzję. W związku z tym, jeśli złożysz wniosek o ponowne rozpatrzenie, przed wniesieniem skargi administracyjnej lub wszczęciem postępowania sądowego poczekaj na odpowiedź komisji kwalifikacyjnej.

B. Skarga administracyjna i postępowanie sądowe

Jeżeli uznasz, że decyzja komisji kwalifikacyjnej lub organu powołującego jest dla ciebie niekorzystna, możesz na dowolnym etapie procedury naboru złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁴.

Zażalenie wyślij na następujący adres:

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Zażalenie możesz też wysłać e-mailem na adres AR90@europarl.europa.eu. Jeśli wyślesz zażalenie e-mailem, wszelkie wiadomości i ostateczną decyzję wyślemy na twój adres e-mail. W

⁴ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

takiej sytuacji nie musisz wysłać zażalenia dodatkowo pocztą.

Należy pamiętać, że organ powołujący nie może zmieniać ani uchylać decyzji podjętych przez komisje kwalifikacyjne w procedurach naboru. Jeżeli organ powołujący stwierdzi błąd proceduralny lub oczywisty błąd w ocenie, sprawa zostanie zwrócona komisji kwalifikacyjnej do ponownej oceny. Jeżeli chcesz odwołać się od decyzji komisji kwalifikacyjnej, musisz zaskarżyć ją bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej. Nie musisz wcześniej składać zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej skargę należy wnieść do:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luksemburg
LUXEMBOURG.

Odwołanie do Sądu Unii Europejskiej trzeba wnieść za pośrednictwem prawnika uprawnionego do występowania przed sądami państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Bieg terminów określonych w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, przewidzianych dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych, rozpoczyna się albo od dnia powiadomienia o pierwotnej niekorzystnej decyzji, albo – w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – od dnia przekazania pierwotnej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na wniosek.

C. Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jeżeli masz obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub miejsce zamieszkania w Unii, możesz złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającym przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylające decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom⁵.

Skargi należy kierować na adres:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANCJA

Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu wniesienia odwołania do Sądu Unii Europejskiej (określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej) na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich rozpatruje wyłącznie skargi dotyczące spraw, które nie są ani nie były przedmiotem postępowania sądowego.

Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie, zażalenia, odwołania sądowego lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie powoduje zawieszenia prac komisji kwalifikacyjnej.

⁵ Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.