

PARLAMENT EUROPEJSKI

Przewodnik dla osób biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski

UWAGA	2
1. WPROWADZENIE	2
Przebieg procedury selekcji	2
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	3
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	3
Analiza warunków ogólnych	3
Analiza warunków szczególnych.....	4
Ocena kwalifikacji	4
Egzaminy	4
Lista osób zakwalifikowanych.....	5
3. WYSYŁANIE ZGŁOSZEŃ	5
Uwagi ogólne	5
Składanie pełnej dokumentacji	5
Dokumenty potwierdzające, które należy dołączyć.....	6
Uwagi ogólne	6
Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków ogólnych	6
Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków szczególnych oraz służące ocenie kwalifikacji	6
4. KOMUNIKAT	7
5. WARUNKI OGÓLNE.....	8
Polityka równych szans.....	8
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	8
Ochrona danych osobowych	9
Koszty podróży i pobytu.....	9
ZAŁĄCZNIK I	10
ZAŁĄCZNIK II	13

UWAGA

W celu ułatwienia i przyspieszenia procedur naboru Parlament Europejski oferuje dostęp online do platformy APPLY4EP.

APPLY4EP jest jedynym miejscem, w którym można odpowiadać na ogłoszenia o naborze na stanowiska w Parlamencie Europejskim. Dostęp do platformy: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL

Osoby, które chciałyby wziąć udział w co najmniej jednej procedurze selekcji organizowanej przez Parlament Europejski, muszą założyć konto na platformie APPLY4EP.

Po utworzeniu konta należy otworzyć zakładkę „Złóż podanie o pracę” na końcu ogłoszenia o konkursie, a następnie stosować się do instrukcji.

Można założyć wyłącznie jedno konto. Można jednak aktualizować dane podane przy rejestracji.

Zalecamy uważną lekturę zarówno ogłoszenia o naborze, jak i niniejszego przewodnika.

Warto wcześniej przygotować całą niezbędną dokumentację do załączenia, ponieważ po zgłoszeniu kandydatury nie będzie to już możliwe.

1. WPROWADZENIE

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest ona otwarta dla ogółu obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria. Dzięki temu każdy ma równe szanse wykazania się umiejętnościami, a selekcja odbywa się na podstawie wyników i z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Kandydaci wybrani w wyniku procedury selekcji są wpisywani na listę osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowisk wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Wszelkie występujące w przewodniku sformułowania w rodzaju męskim należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

Do każdej procedury selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, w której skład wchodzi przedstawiciele administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji kwalifikacyjnej mają poufny charakter i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ 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).

Wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia osób, które naruszą ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydatur ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na fakt dopuszczenia ich do innych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepsze kandydatury, komisja kwalifikacyjna porównuje je i ocenia zdolność kandydatów do pełnienia funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi więc ocenić nie tylko poziom wiedzy, ale także wybrać najlepiej kwalifikujące się osoby.

Informujemy, że procedura selekcji może potrwać od 4 do 6 miesięcy, zależnie od liczby kandydatur.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Procedura selekcji obejmuje następujące etapy:

- składanie kandydatur,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- wpis na listę osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci składający podanie powinni zarejestrować się online, ściśle przestrzegając instrukcji na poszczególnych etapach, aż do momentu otrzymania ostatecznego elektronicznego potwierdzenia zgłoszenia kandydatury. Należy załączyć (najlepiej w formacie PDF) wszystkie wymagane dokumenty, które potwierdzają, że kandydaci spełniają wymienione w ogłoszeniu o naborze warunki ogólne i szczególne. Podania można składać tylko elektronicznie. Rejestracja po terminie nie będzie możliwa.

Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Doboru Talentów bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona zgodnie z zasadami i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz czy spełnia ogólne warunki dopuszczalności.

Z góry odrzuca się kandydatury:

- których nie złożono za pośrednictwem platformy APPLY4EP lub

– które nie spełniają warunków ogólnych.

O odrzuceniu informuje się kandydatów e-mailem po upływie terminu składania kandydatur.

Listę kandydatur spełniających warunki ogólne wymienione w ogłoszeniu o naborze zatwierdza organ powołujący, który następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją kandydatów komisji kwalifikacyjnej.

Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i zatwierdza listę tych kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja podejmuje decyzję wyłącznie na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu i popartych załączonymi dokumentami potwierdzającymi.

W zgłoszeniu należy dokładnie określić wykształcenie, odbyte szkolenia, znajomość języków obcych oraz – w stosownym przypadku – doświadczenie zawodowe, tj.:

- wykształcenie: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu, a także kierunek studiów;
- ewentualne doświadczenie zawodowe: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

W zgłoszeniu należy wymienić publikacje (analizy, artykuły etc.) mające związek z danym stanowiskiem.

Na tym etapie procedury odrzuca się kandydatury, które nie spełniają warunków szczególnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci są informowani e-mailem o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej przyjęcia lub odrzucenia kandydatury.

Ocena kwalifikacji

Wybór osób, które wzywa się na egzaminy, odbywa się po ocenie przez komisję kwalifikacyjną dopuszczonych kandydatur. Komisja podejmuje decyzję wyłącznie na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu i popartych załączonymi dokumentami potwierdzającymi (najlepiej w formacie PDF). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci są informowani e-mailem o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalną liczbę osób dopuszczonych do egzaminu określa się w ogłoszeniu o naborze.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzamin nie jest oceniany.

Lista osób zakwalifikowanych

Na listę osób zakwalifikowanych wpisuje się tylko tylu kandydatów, ilu określono w ogłoszeniu o naborze. Listę podaje się do wiadomości publicznej.

Fakt umieszczenia nazwiska na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat zostanie ewentualnie wezwany przez jeden z działów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru przez instytucję.

3. WYSYŁANIE ZGŁOSZEŃ

Uwagi ogólne

Przed rejestracją należy dokładnie sprawdzić, czy spełnia się wszystkie warunki wymienione w ogłoszeniu, zarówno ogólne, jak i szczególne, co oznacza, że należy wcześniej zapoznać się z ogłoszeniem o naborze i niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować obowiązujące zasady.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, należy wziąć pod uwagę wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej.

Zgłoszenie **należy wypełnić online** i załączyć (najlepiej w formacie PDF) wymagane dokumenty potwierdzające. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze rejestracja nie będzie możliwa.

Nie uwzględnia się dokumentów przesłanych inaczej niż jako załączniki do rejestracji online.

Osoby z niepełnosprawnościami lub znajdujące się w szczególnej sytuacji, która mogłaby stanowić utrudnienie w czasie egzaminów (ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), powinny poinformować o tym w zgłoszeniu i podać wszelkie informacje umożliwiające administracji podjęcie w miarę możliwości niezbędnych środków. W stosownych przypadkach należy podać w zgłoszeniu informacje o udogodnieniach, których wymaga osoba przystępująca do egzaminu.

Uwzględnienie tych wymagań uzależnione jest od przedłożenia zaświadczenia wydanego przez organ krajowy lub zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenia zostaną rozpatrzone, aby w razie potrzeby można było zapewnić racjonalne udogodnienia.

Składanie pełnej dokumentacji

1. Podanie należy złożyć online, wykorzystując link podany w ogłoszeniu o naborze. Należy dokładnie i po kolei wypełnić wszystkie pola pojawiające się na ekranie.
2. Wymagane dokumenty potwierdzające należy załączyć po uprzednim ich ponumerowaniu i konwersji na format PDF.

3. Należy potwierdzić kandydaturę zgodnie z instrukcjami podanymi w aplikacji w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. Po zatwierdzeniu zgłoszenia zmiany ani załączanie dodatkowych dokumentów nie będą możliwe.

Dokumenty potwierdzające, które należy dołączyć

Uwagi ogólne

Dokumentów, najlepiej w formacie PDF, załadowanych podczas rejestracji online nie należy opatrywać uwagą „Odpis uwierzytelniony“.

Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia.

Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Życiorys (curriculum vitae) nie stanowi dokumentu potwierdzającego, mimo że wymagane jest jego załadowanie.

Nie można powoływać się na rejestracje lub inne dokumenty wysłane w ramach innej procedury naboru.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków ogólnych

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

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- spełniają wymogi etyczne wymagane na danym stanowisku.

Kandydaci muszą zaznaczyć pole „Oświadczenie“. Zaznaczając to pole, poświadczą się spełnianie tych warunków oraz prawdziwość i kompletność podanych informacji.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków szczególnych oraz służące ocenie kwalifikacji

Na kandydatach spoczywa obowiązek udzielenia komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji oraz dostarczenia wszystkich dokumentów, które umożliwią jej sprawdzenie prawdziwości informacji podanych w zgłoszeniu.

Dyplomy i/lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie studiów

Kandydaci podczas rejestracji online muszą dołączyć, najlepiej w formacie PDF, dyplomy lub zaświadczenia potwierdzające poziom wykształcenia wymagany w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna uwzględni różne struktury systemów edukacji w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najwięcej informacji, zwłaszcza dotyczących czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym czy ograniczonym wymiarze godzin, czy też kursy wieczorowe, a także podać studiowane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu. Informacje te należy załadować w jednym pliku, najlepiej w formacie PDF.

Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie wyczerpująco opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków. W razie posiadania kilku dokumentów dotyczących tego samego doświadczenia zawodowego należy je załadować w jednym pliku.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji;
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty;
- w przypadku pracy na własny rachunek (osoby samozatrudnione, wykonujące wolny zawód itd.) akceptowane są faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

4. KOMUNIKAT

Spoczywający na kandydatach obowiązek staranności wymaga od nich podjęcia wszelkich niezbędnych działań, aby ich rejestracja online, należycie wypełniona i uzupełniona wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi, została potwierdzona na platformie APPLY4EP w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Kandydatury zgłoszone inną drogą niż za pośrednictwem platformy APPLY4EP nie zostaną uwzględnione. W związku z tym nie należy zgłaszać kandydatur pocztą elektroniczną, przesyłką zwykłą lub poleconą. Dział ds. Doboru Talentów nie będzie też przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.

Kandydatury zgłoszone prawidłowo za pośrednictwem platformy APPLY4EP zostaną potwierdzone wygenerowanym przez platformę e-mailem poświadczającym rejestrację.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w zgłoszeniu podczas rejestracji online za pośrednictwem utworzonego przez niego konta. Kandydaci mają obowiązek regularnie sprawdzać wiadomości na swoich kontach e-mail oraz aktualizować swoje konta w razie zmiany informacji osobowych.

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy wysyłać z własnego konta. .

5. WARUNKI OGÓLNE

Polityka równych szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

Stosuje on politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji, ani ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na żądanie następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni do udziału w egzaminie pisemnym, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny ich kwalifikacji. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila o decyzji.
- b) kandydaci, którzy nie zdali egzaminu pisemnego, i/lub ci, których nie zaproszono na egzaminy ustne, mogą na żądanie otrzymać kopię pracy pisemnej, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila o decyzji.
- c) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o liczbie punktów uzyskanych na poszczególnych egzaminach dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Kandydaci ci mogą otrzymać na żądanie kopię pracy pisemnej

oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego lub ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek o taką kopię należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila o decyzji informującej o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych.

- d) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych oraz uchyłającym rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję nr 1247/2002/WE (*Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 295 z dnia 21 listopada 2018 r.*), zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

Adres podany przez kandydata w zgłoszeniu jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że Parlament stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AST

KRAJ	Wykształcenie średnie ¹ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających 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 / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
Ελλάδα	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

¹ Dostęp do grupy funkcyjnej AST jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

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
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 Berufsmatura	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) învătământ 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
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci, którzy uznają decyzję za krzywdzącą, mogą zwrócić się o jej ponowne rozpatrzenie, wnieść odwołanie lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich².

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Kandydaci mogą zwrócić się do komisji kwalifikacyjnej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- niedopuszczenie do procedury selekcji
- niezaproszenie na egzamin pisemny oraz
- niezaproszenie na egzaminy ustne.

Decyzja o nieumieszczeniu na liście rezerwowej nie może podlegać ponownemu rozpatrzeniu przez komisję kwalifikacyjną.

Umotywowane wnioski o ponowne rozpatrzenie należy wysłać za pośrednictwem platformy APPLY4EP w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji. Kandydat otrzyma odpowiedź w jak najkrótszym czasie.

Środki odwoławcze

- Zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej³ należy przesłać na adres:

Sz.P. Sekretarz generalny
Parlament Europejski
bud. im. Konrada Adenauera
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Możliwość ta istnieje na wszystkich etapach procedury selekcji.

Zwraca się uwagę na szeroki zakres uznania przysługujący komisjom kwalifikacyjnym, które stanowią w pełni niezależnie i których decyzji organ powołujący nie może zmienić. Ten zakres uznania podlega kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad regulujących prace tych komisji. W takim przypadku decyzję komisji kwalifikacyjnej można zaskarżyć

⁽²⁾ Złożenie zażalenia, odwołania lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zawiesza prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽³⁾ 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 pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

bezpośrednio przed Sądem Unii Europejskiej, bez konieczności uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

Wniesienie odwołania do: Sądu Unii Europejskiej
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Możliwość ta istnieje jedynie w odniesieniu do decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Od decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami udziału w procedurze selekcji wymienionymi w tytule B pkt 1 ogłoszenia przysługuje odwołanie do Sądu Unii Europejskiej, lecz jedynie po wcześniejszym złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej bezwzględnie wymaga udziału adwokata uprawnionego do występowania przed sądem państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przewidziane w przypadku tych dwóch środków odwoławczych rozpoczynają bieg albo z chwilą przekazania początkowej niekorzystnej decyzji, albo – jedynie w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – z chwilą przekazania pierwotnej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na tenże wniosek.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Skargę na zasadach obowiązujących wszystkich obywateli Unii Europejskiej należy przesłać na adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (Dz.U. L 113 z 4.5.1994).

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że wniesienie sprawy do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymuje biegu terminu przewidzianego na odwołanie w trybie publicznym w art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej w przypadku odwołania do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.