

PARLAMENT EUROPEJSKI

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

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Procedura selekcji składa się z kilku etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą. Mogą w niej uczestniczyć wszyscy obywatele Unii Europejskiej, którzy w terminie wyznaczonym na zgłoszenie kandydatury spełniają wymagane kryteria. Zapewnia to wszystkim kandydatom taką samą możliwość wykazania swoich kompetencji i umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć zgodnie z zasadą równego traktowania.

Kandydaci wybrani w wyniku procedury selekcji są wpisywani na listę osób zakwalifikowanych. Parlament Europejski skorzysta z niej przy obsadzaniu stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

W niniejszym przewodniku wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej są również rozumiane jako odniesienia do osoby płci żeńskiej i odwrotnie.

Do każdej procedury selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną składającą się z osób mianowanych przez administrację i komitet pracowniczy. Prace komisji kwalifikacyjnej są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾.

Przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata komisja kwalifikacyjna ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje ich wyniki, żeby ocenić zdolność poszczególnych osób do wykonywania obowiązków opisanych w ogłoszeniu o naborze. Musi ona zatem nie tylko ocenić poziom wiedzy kandydatów, ale także w oparciu o ich osiągnięcia wybrać osobę najbardziej wykwalifikowaną.

⁽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), a 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).

Procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy w zależności od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Procedura selekcji składa się z następujących etapów:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczegółowych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- wpisanie na listę osób zakwalifikowanych.

2.1 Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Aby zgłosić swoją kandydaturę, zarejestruj się online i postępuj zgodnie z poleceniami, ściśle przestrzegając wszystkich etapów, aż do ostatecznego elektronicznego zatwierdzenia wniosku. Do formularza zgłoszenia załącz wszystkie odpowiednie dokumenty, najlepiej w formacie PDF, które potwierdzają, że spełniasz warunki określone w ogłoszeniu o naborze. Umożliwi to komisji kwalifikacyjnej sprawdzenie prawdziwości podanych informacji.

Jedynym sposobem zgłoszenia kandydatury jest rejestracja online w aplikacji Apply4EP.

Pamiętaj, że aplikacja Apply4EP pozwala na przesyłanie dokumentów, które potwierdzają podane w formularzu zgłoszenia doświadczenie zawodowe, dyplom (dyplomy) i umiejętności językowe, w następujących formatach: DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG i RTF, oraz że poszczególne pliki nie mogą mieć więcej niż 3 MB.

2.2 Sprawdzenie ogólnych i szczegółowych warunków dopuszczenia

Organ powołujący sporządza listę kandydatów, którzy zgłosili kandydaturę zgodnie z określonymi procedurami i terminami, i przekazuje ją wraz ze zgłoszeniem kandydatury komisji kwalifikacyjnej.

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne zgłoszenia i sporządza listę kandydatów spełniających szczegółowe warunki określone w części A.3 ogłoszenia o naborze. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

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

- w odniesieniu do wykształcenia: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty;
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Jeżeli jesteś autorem opublikowanych badań, artykułów lub innych tekstów związanych z charakterem przyszłych obowiązków, zaznacz to w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają określonych w ogłoszeniu o naborze szczegółowych warunków dopuszczalności.

Komisja kwalifikacyjna informuje każdego kandydata pocztą elektroniczną o swojej decyzji w sprawie dopuszczenia go do udziału w procedurze.

2.3 Ocena kwalifikacji

W celu ustalenia, których kandydatów zaprosić na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i popartych załączonymi **odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi** (najlepiej w formacie PDF). Komisja kwalifikacyjna opiera się na kryteriach, które wcześniej określiła, biorąc pod uwagę kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Komisja informuje każdego kandydata pocztą elektroniczną o swojej decyzji w sprawie dopuszczenia go do egzaminów.

2.4 Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w ogłoszeniu o naborze.

Pkt B.3 ogłoszenia o naborze zawiera opis i sposób oceny egzaminów.

Szczegóły techniczne – testy online

Parlament Europejski zleca organizację testów online usługodawcy.

Aby wziąć udział w teście online, potrzebujesz komputera wyposażonego w jeden z następujących systemów operacyjnych:

- ✓ Microsoft Windows 7 lub nowszy albo Apple OS X 10.10 Yosemite lub nowszy dla MAC
- ✓ 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym
- ✓ kamery podłączonej do komputera lub wbudowanej w komputer
- ✓ połączenia z internetem
- ✓ pamięć RAM o pojemności 4 GB

Systemy operacyjne XP, Vista i starsze, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starszy od 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, maszyna wirtualna, Linux (Debian, Ubuntu itd.) nie są obsługiwane.

Musisz również posiadać uprawnienia administratora komputera, żeby na czas trwania testu zablokować dostęp do aplikacji (dokumentów, innego oprogramowania, stron internetowych itp.) innych niż strona usługodawcy.

Sprawdź, czy data i godzina na komputerze są prawidłowe i czy rozdzielczość ekranu jest odpowiednia.

Aplikację trzeba pobrać, zainstalować, sprawdzić i przetestować co najmniej tydzień przed testem. Aby przetestować aplikację po jej zainstalowaniu, system poprosi cię o sprawdzenie warunków technicznych przy jej uruchamianiu. **Ten wstępny test techniczny jest obowiązkowy**, ale nie będzie brany pod uwagę przy ocenie.

Wszelkie programy antywirusowe muszą być wyłączone podczas przeprowadzania testu.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury selekcji będziesz miał problemy techniczne, skontaktuj się z Działem ds. Doboru Talentów e-mailem na adres PERS-APPLY4EPContacts-Contacts@ep.europa.eu, lub za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP. Podaj dokładny numer i tytuł procedury oraz opisz wszelkie napotkane problemy, żebyśmy mogli sprawdzić i usunąć ewentualne nieprawidłowości.

W dniu testu: W czasie testu postaraj się nie odchodzić od komputera. Więcej informacji o przebiegu testu oraz o tym, co wolno robić podczas testu, a czego nie, znajdziesz w „Przewodniku dla kandydatów”, który otrzymasz wraz z zaproszeniem na test.

W razie problemów w trakcie testu skontaktuj się od razu z usługodawcą pod numerem telefonu +33 1 83 62 09 28, aby rozwiązać problem i kontynuować test.

Jeżeli zrezygnujesz z ukończenia testu, komisja kwalifikacyjna nie będzie go oceniać.

Ze względów organizacyjnych egzaminy mogą się odbyć tego samego dnia, ale będą oceniane w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów za jeden z egzaminów, komisja kwalifikacyjna nie przystąpi do oceny kolejnego egzaminu.

2.5 Lista osób zakwalifikowanych

Na listę osób zakwalifikowanych wpisuje się jedynie maksymalną liczbę kandydatów określoną w ogłoszeniu o naborze. Lista ta zostanie opublikowana wraz z nazwiskami wybranych kandydatów.

Wpisanie na listę osób zakwalifikowanych oznacza, że służby instytucji mogą zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Lista ta nie oznacza jednak, że kandydat ma prawo lub gwarancję zatrudnienia przez instytucję.

3. JAK ZGŁOSIĆ KANDYDATURĘ

3.1 Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury przeczytaj dokładnie określone w ogłoszeniu o naborze wymogi dotyczące doświadczenia zawodowego, wykształcenia i umiejętności językowych. Zapoznaj się z ogłoszeniem o naborze i niniejszym przewodnikiem oraz zaakceptuj związane

z nimi warunki. Możesz złożyć kandydaturę na wybrane stanowisko, jeżeli spełniasz co najmniej wymagane kryteria i możesz udokumentować posiadane kwalifikacje.

Aby umożliwić kandydatom udział w procedurach selekcji Parlamentu Europejskiego, Parlament udostępnia platformę internetową Apply4EP. Platforma ta jest dostępna pod adresem: <https://apply4ep.gestmax.eu> Aby założyć konto na platformie Apply4EP, kliknij zakładkę „Zgłoś kandydaturę online” pod ogłoszeniem o naborze, którego dotyczy zgłoszenie, i postępuj dalej zgodnie z poleceniami.

Możesz założyć tylko jedno konto. Zapisane dane możesz później w razie potrzeby zaktualizować.

Ponieważ formularz zgłoszenia trzeba wypełnić za jednym razem, przygotuj wcześniej wszystkie dokumenty potwierdzające do załączenia. **Uwaga:** W Apply4EP nie ma na razie możliwości zapisywania danych. Oznacza to, że jeżeli zamkniesz stronę przed wypełnieniem zgłoszenia do końca, stracisz wszystkie wprowadzone informacje. Wypełnianie zgłoszenia trzeba będzie zacząć od początku.

Formularz zgłoszeniowy trzeba wypełnić online i załączyć wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające, najlepiej w formacie PDF. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze dokonanie zgłoszenia nie będzie już możliwe. Nie czekaj ze zgłoszeniem kandydatury do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie odpowiada za ewentualne nieprawidłowe funkcjonowanie aplikacji w ostatniej chwili. Może ono wynikać z przeciążenia systemu.

Dokumenty, które nie zostaną dodane jako załączniki przy wypełnianiu zgłoszenia online, nie będą brane pod uwagę.

Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował zgłoszeń kandydatur doręczanych osobiście.

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może ci utrudniać udział w egzaminach (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), zaznacz to w formularzu zgłoszenia i podaj wszelkie istotne informacje. Umożliwią one administracji podjęcie działań, które uzna ona za rozsądne i wykonalne. W takim przypadku podaj w formularzu zgłoszenia, jakiego rodzaju udogodnienia byłyby konieczne, żeby ułatwić ci przystąpienie do egzaminów. Aby Parlament Europejski mógł rozpatrzyć twój wniosek, załącz zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub zaświadczenie lekarskie. Po rozpatrzeniu dostarczonych zaświadczeń Parlament wprowadzi w razie potrzeby rozsądne udogodnienia.

3.2 Jak złożyć kompletne zgłoszenie

1. Zgłoś kandydaturę online, korzystając z linku podanego w ogłoszeniu o naborze, i wypełnij po kolei wszystkie pola na ekranie. Potrzebujesz do tego JEDNEGO konta na platformie Apply4EP, które możesz założyć w zakładce „Zgłoś kandydaturę online”.
2. Załącz do zgłoszenia wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające. Trzeba je wcześniej ponumerować i przekonwertować, najlepiej do formatu PDF. **Na potwierdzenie każdej pozycji doświadczenia zawodowego, dyplomu i znajomości języka można doładować na platformie APPLY4EP dokument nie większy niż 3 MB.**

3. Zatwierdź zgłoszenie zgodnie z poleceniami w aplikacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nie można już wprowadzić zmian ani dodać dokumentów.

3.3 Jakie dokumenty potwierdzające załączyć do zgłoszenia

3.3.1

Uwagi ogólne

Dokumenty (najlepiej w formacie PDF), które załączasz do formularza zgłoszenia online, nie muszą być opatrzone wzmianką „Za zgodność z oryginałem”.

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

Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale można je załączyć jako uzupełnienie.

Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, dyplomy czy znajomość języków.

Nie można powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszego zgłoszenia kandydatury.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane przez siebie w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, nie są potwierdzone wymaganymi dokumentami, nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze lub że posiadasz więcej niż jedno konto na platformie, twoje zgłoszenie uznaje się za nieważne. Oznacza to wykluczenie z dalszego udziału w procedurze.

3.3.2 Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

Na tym etapie nie są potrzebne dokumenty potwierdzające, że:

- posiadasz obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystasz z pełni praw obywatelskich,
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przejawiasz postawę etyczną niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku,
- znasz języki wskazane w formularzu zgłoszenia.

Zaznacz pole „Oświadczenie”. Zaznaczając to pole, oświadczasz, że spełniasz wyżej określone warunki, a podane przez siebie informacje są prawdziwe i kompletne. Dokumenty potwierdzające trzeba będzie jednak przedstawić przy rekrutacji.

3.3.3 Dokumenty potwierdzające dotyczące warunków szczegółowych i oceny kwalifikacji

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

- **Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki**

Dołącz do formularza zgłoszenia online dokumenty – najlepiej w formacie PDF – obejmujące świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomy ukończenia studiów wyższych lub świadectwa potwierdzające ukończenie nauki na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym zakresie pod uwagę różną strukturę systemu nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (załącznik I i II do niniejszego przewodnika).

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych podaj jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące 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 zaznacz, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe. Wymień także nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu. Załącz te informacje w jednym dokumencie, najlepiej w formacie PDF.

- **Doświadczenie zawodowe**

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów **po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu nauki**. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie wskazywać **czas trwania i poziom** doświadczenia zawodowego oraz zawierać **jak najbardziej szczegółowy opis rodzaju wykonywanych zadań**, tak aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe odpowiada charakterowi obowiązków. Jeżeli posiadasz kilka dokumentów dotyczących tego samego doświadczenia zawodowego, załącz je razem w jednym pliku.

Wszystkie wyszczególnione 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 informacji kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *trzeba je bezwzględnie zastąpić kserokopiami umowy o pracę lub potwierdzeniem przyjęcia do pracy oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty;*
- w przypadku pracy na własny rachunek (osoby samozatrudnione, wolne zawody itd.) dokumentem potwierdzającym mogą być faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

- **Znajomość języków**

W przypadku stanowisk lingwistycznych, o ile jest to wymagane w ogłoszeniu o naborze, trzeba wykazać znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród 24 języków urzędowych Unii Europejskiej. Załącz w tym celu świadectwo lub oświadczenie i podaj poziom znajomości danego języka.

4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY

Zostaniesz wykluczony z procedury:

- jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje, które podałeś w formularzu zgłoszenia, są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze;
- jeżeli założyłeś więcej niż jedno konto na platformie;
- jeżeli nawiążesz bezpośredni lub pośredni kontakt z członkami komisji konkursowej.

5. KORESPONDENCJA

W związku z wymogiem należytej staranności podejmij wszelkie niezbędne działania, aby w wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze zatwierdzić na platformie Apply4EP odpowiednio wypełniony formularz zgłoszenia online zawierający wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające. Każde zgłoszenie prawidłowo złożone za pośrednictwem Apply4EP zostanie potwierdzone automatycznym e-mailem z platformy informującym o zarejestrowaniu zgłoszenia.

Kandydatury złożone innym sposobem niż za pośrednictwem platformy Apply4EP nie będą brane pod uwagę. W związku z tym nie trzeba wysłać kandydatury pocztą – ani listem poleconym, ani zwykłym. Dział ds. Doboru Talentów nie przyjmuje również zgłoszeń doręczanych przez kandydatów osobiście.

Wszelka korespondencja wychodząca z Parlamentu Europejskiego w sprawie danej procedury selekcji, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, odbywa się pocztą elektroniczną na adres e-mail, który podasz w formularzu zgłoszenia online przy zakładaniu konta na platformie. Regularnie sprawdzaj wiadomości w skrzynce e-mail, a w razie zmiany danych osobowych poinformuj o tym Dział ds. Doboru Talentów. Wszelka korespondencja z kandydatami (w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach) jest prowadzona wyłącznie w języku powiadomień wybranym przez kandydatów.

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

Dział ds. Doboru Talentów odpowiada za kontakty z kandydatami aż do zamknięcia procedury naboru. Z Działem ds. Doboru Talentów możesz kontaktować się z konta na platformie Apply4EP. Jeżeli nie masz jeszcze konta na platformie Apply4EP, możesz napisać na następujący adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. INFORMACJE OGÓLNE

6.1 Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad równym traktowaniem wszystkich kandydatów.

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

6.2 Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji kandydaci mają specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może udostępnić danemu kandydatowi, na jego wniosek, następujące informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni na egzaminy pisemne, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny swoich kwalifikacji; wniosek taki trzeba złożyć w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania e-maila informującego o decyzji, z konta na platformie Apply4EP;
- b) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych lub nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać kopię egzaminów pisemnych wraz z kopią formularza indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek w tej sprawie należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania e-maila informującego kandydata o decyzji komisji;
- c) kandydaci, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, otrzymują informację o liczbie punktów uzyskanych na poszczególnych egzaminach dopiero po tym, jak komisja kwalifikacyjna sporządzi listę osób zakwalifikowanych; kandydaci ci mogą otrzymać na żądanie kopię swojego egzaminu pisemnego oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego lub ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek o udostępnienie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania e-maila informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) kandydaci wpisani na listę osób zakwalifikowanych otrzymują informację jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6), a także zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

6.3 Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów 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/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 295 z dnia 21 listopada 2018 r.), zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

6.4 Koszty podróży i pobytu w przypadku egzaminów wymagających obecności kandydatów na miejscu

Kandydaci zaproszeni na egzaminy otrzymują dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Wraz z zaproszeniem na egzaminy otrzymują oni informacje o warunkach i stawkach zwrotu kosztów.

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca odbywania egzaminu. W związku z tym zmiana adresu, o której kandydat poinformuje po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać wzięta pod uwagę, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

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

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, środków odwoławczych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich są zawarte w załączniku III do niniejszego przewodnika.

ZAŁĄCZNIK I

Poglądowa tabela dyplomów uprawniających do udziału w konkursach dotyczących grupy funkcyjnej AD¹.

| PAŃSTWO | Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata | Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata |
|--|---|---|
| Belgique – België – Belgien | 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) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition ») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS |
| България | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS | |
| 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 Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i> | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| 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 |

(1) Dodatkowym warunkiem dostępu do grup zaszerogowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe.

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| 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 | Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD | Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| Polska | Magister / Magister inżynier Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| Portugal | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| Republika Hrvatska | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| România | 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 | Diplomă de Licență |
| Slovenija | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| Slovensko | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| Suomi/ Finland | 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 | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| Sverige | 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 | 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) |
| United Kingdom | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland |

ZAŁĄCZNIK II

Poglądowa tabela dyplomów uprawniających do udziału w procedurze selekcji dotyczącej grupy funkcyjnej AST ⁽²⁾ (podlegających indywidualnej ocenie).

| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie ³ (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe) | Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający 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 Forberedelseeksamen (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 / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / <i>Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i> |
| 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 |
| 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) |

(2). Dodatkowym warunkiem dostępu do grupy funkcyjnej AST jest co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

| | | |
|---------------------------|---|---|
| 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 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 |
| 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 III

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

Jeżeli nie zgadzasz się z decyzją, możesz wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Możesz zwrócić się do komisji kwalifikacyjnej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- o niedopuszczeniu do procedury selekcji,
- o niezaproszeniu na egzaminy pisemne i
- o niezaproszeniu na egzaminy ustne.

Komisja kwalifikacyjna nie przyjmuje wniosków o ponowne rozpatrzenie decyzji o nieumieszczeniu na liście rezerwowej.

Należycie uzasadnione wnioski o ponowne rozpatrzenie należy złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP w terminie **10 dni kalendarzowych od daty otrzymania e-maila informującego o decyzji**. Kandydat otrzyma odpowiedź w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

Zażalenie zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ na adres:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Zażalenia można składać na wszystkich etapach procedury selekcji.

Komisja kwalifikacyjna ma znaczną swobodę uznania i podejmuje decyzje niezależnie, a organ powołujący nie może tych decyzji zmienić. Swoboda ta podlega kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad pracy komisji. Decyzję komisji kwalifikacyjnej można wtedy

⁽¹⁾ Złożenie zażalenia, odwołania lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽²⁾ 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), a 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).

zaskarżyć bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Odwołanie do Sądu Unii Europejskiej: Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Prawo do odwołania do Sądu Unii Europejskiej przysługuje jedynie w odniesieniu do decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Odwołanie się przed Sądem Unii Europejskiej od decyzji administracyjnych o odmowie dopuszczenia i od decyzji uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji określonymi w części B.1 ogłoszenia o naborze jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej odbywa się wyłącznie za pośrednictwem adwokata uprawnionego do występowania przed sądami danego 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 decyzji komisji konkursowej podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Złożenie skargi – zgodnie z prawem przysługującym każdemu obywatelowi Unii Europejskiej – do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

Médiateur européen
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 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994).

Kandydaci powinni pamiętać, że złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu wniesienia odwołania przed Sądem 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.