

# PARLAMENTUL EUROPEAN

## Ghidul candidaților la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

ATENȚIE.....	2
1. INTRODUCERE .....	2
Cum se desfășoară o procedură de selecție? .....	2
2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE .....	3
Primirea dosarelor de candidatură .....	3
Examinarea condițiilor generale .....	3
Examinarea condițiilor specifice.....	4
Evaluarea calificărilor .....	4
Probele de concurs .....	4
Lista candidaților eligibili .....	5
3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ? .....	5
Considerații generale .....	5
Cum vă depuneți dosarul complet?.....	5
Ce documente justificative trebuie anexate la dosar? .....	6
Considerații generale .....	6
Documentele justificative pentru condițiile generale .....	6
Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor .....	6
4. COMUNICARE.....	7
5. INFORMAȚII GENERALE .....	8
Egalitatea de șanse .....	8
Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc .....	8
Protecția datelor cu caracter personal .....	9
Cheltuielile de deplasare și de ședere .....	9
ANEXA I .....	10
ANEXA II.....	13

## ATENȚIE

Parlamentul European pune la dispoziție o platformă online, APPLY4EP, pentru a optimiza și accelera procedurile de recrutare.

APPLY4EP este unica modalitate de depunere a candidaturilor la anunțurile de recrutare ale Parlamentului European. O puteți accesa la următoarea adresă: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Dacă doriți să participați la una sau mai multe proceduri de selecție organizate de Parlamentul European, este obligatoriu să vă creați înainte un cont pe platforma APPLY4EP.

După ce ați creat contul, trebuie să faceți clic pe „Candidatură online”, la sfârșitul anunțului de concurs, și să urmați instrucțiunile.

Nu puteți crea decât un singur cont. Puteți, însă, modifica datele înregistrate pentru a actualiza informațiile care vă privesc.

Înainte de a candida, citiți atent anunțul de recrutare și prezentul ghid.

Pregătiți în avans toate documentele justificative necesare, deoarece candidatura trebuie depusă într-o singură etapă.

## 1. INTRODUCERE

### *Cum se desfășoară o procedură de selecție?*

O procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații concurează între ei. Aceasta este deschisă tuturor cetățenilor Uniunii Europene care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc criteriile cerute, oferind o șansă egală tuturor candidaților de a-și demonstra capacitățile, permițând o selecție bazată pe merit și respectând principiul egalității de tratament.

Candidații selectați în urma unei proceduri de selecție sunt înscriși pe o listă de candidați eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea postului pentru care s-a publicat anunțul de recrutare.

Se consideră că orice trimitere din prezentul ghid la o persoană de sex masculin reprezintă totodată o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa.

Pentru fiecare procedură de selecție, se formează un comitet de selecție constituit din membri desemnați de administrație și de Comitetul pentru personal. Lucrările acestui comitet de selecție sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor Uniunii Europene <sup>(1)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

Candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze, direct sau indirect, comitetul de selecție. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a exclude orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Comitetul de selecție ține seama cu strictețe de condițiile de admitere prevăzute în anunțul de recrutare pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat. Admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioară nu este luată în considerare.

Pentru a-i selecționa pe cei mai buni candidați, comitetul de selecție compară rezultatele candidaților pentru a le aprecia aptitudinea de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, comitetul nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, o procedură de selecție poate dura între patru și șase luni, în funcție de numărul candidaților.

## **2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- primirea candidaturilor,
- examinarea condițiilor generale,
- examinarea condițiilor specifice,
- evaluarea calificărilor,
- probele,
- înscrierea pe lista candidaților eligibili.

### *Primirea dosarelor de candidatură*

Dacă decideți să candidați, trebuie să vă înscrieți online, respectând cu strictețe toate etapele până la validarea finală electronică a candidaturii dvs. Trebuie să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative necesare pentru a dovedi că îndepliniți condițiile generale și specifice menționate în anunțul de recrutare. Înscrierea online este singura modalitate de a candida. Nu va fi posibil să vă înscrieți după data-limită de depunere a candidaturilor.

### *Examinarea condițiilor generale*

Unitatea pentru selecția specialiștilor verifică dacă candidatura poate fi acceptată, mai exact dacă a fost depusă potrivit modalităților stabilite și în termenul prevăzut în anunțul de recrutare și dacă îndeplinește condițiile generale de admitere.

În consecință, sunt eliminați din oficiu candidații care:

- nu au candidat prin APPLY4EP sau

- nu îndeplinesc condițiile generale de admitere.

Fiecare candidat este informat cu privire la respingere după data-limită de depunere a candidaturilor.

Lista candidaților care îndeplinesc condițiile generale precizate în anunțul de recrutare este stabilită de autoritatea împuternicită să facă numiri, apoi transmisă, împreună cu dosarele, comitetului de selecție.

### *Examinarea condițiilor specifice*

Comitetul de selecție examinează candidaturile și stabilește lista candidaților care îndeplinesc condițiile specifice precizate în anunțul de recrutare. În acest scop, comitetul se bazează exclusiv pe informațiile din formularul de candidatură care sunt dovedite prin documente justificative anexate.

Studiile, formările, cunoștințele lingvistice și, dacă este cazul, experiența profesională trebuie precizate în detaliu în formularul de candidatură, după cum urmează:

- pentru studii: datele de început și sfârșit și natura diplomelor, precum și materiile studiate;
- pentru experiența profesională eventuală: datele de început și de sfârșit ale activităților, precum și natura exactă a atribuțiilor exercitate.

Candidații care au publicat studii, articole sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor trebuie să le precizeze în formularul de candidatură.

În acest stadiu, sunt excluși candidații care nu îndeplinesc condițiile de admitere specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat prin e-mail cu privire la decizia comitetului de selecție de a-l admite sau nu la procedură.

### *Evaluarea calificărilor*

Pentru a selecționa candidații care sunt convocați la probe, comitetul de selecție procedează la evaluarea calificărilor candidaților admiși. În acest scop, comitetul se bazează exclusiv pe informațiile din formularul de candidatură care sunt dovedite prin documente justificative, anexate de preferință în format PDF. Comitetul de selecție se bazează pe criteriile pe care le-a hotărât în prealabil, ținând seama mai ales de calificările precizate în anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat prin e-mail cu privire la decizia comitetului de selecție de a-l admite sau nu la probe.

### *Probele de concurs*

Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați admiși la probe este stabilit în anunțul de recrutare.

În cazul în care un candidat abandonează, probele sale nu sunt notate.

### *Lista candidaților eligibili*

Pe lista candidaților eligibili figurează doar numărul maxim de candidați stabilit în anunțul de recrutare. Aceasta va fi făcută publică cu numele candidaților selectați.

Înscrierea numelui unui candidat pe lista candidaților eligibili înseamnă că acesta va putea fi convocat la un interviu de serviciile instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție a recrutării de către Parlament.

## **3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?**

### *Considerații generale*

Înainte de înscriere, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile de admitere, atât cele generale, cât și cele specifice, ceea ce implică că trebuie să luați cunoștință, în prealabil, de anunțul de recrutare și de prezentul ghid și să acceptați condițiile acestora.

Deși în anunțul de recrutare nu este menționată nicio limită de vârstă, trebuie să se aibă în vedere vârsta de pensionare prevăzută în Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

**Trebuie să completați online** formularul de candidatură și să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative necesare. Înscrierea nu va mai fi posibilă după data-limită prevăzută în anunțul de recrutare.

Nu va fi luat în considerare niciun document trimis altfel decât ca document anexat la înregistrarea online.

Dacă suferiți de un handicap sau vă aflați într-o situație deosebită care ar putea crea dificultăți în timpul desfășurării probelor (de exemplu, sarcină, alăptare, stare de sănătate, tratament medical etc.) trebuie să menționați acest lucru în formularul de candidatură și să oferiți toate informațiile utile pentru a-i permite administrației să ia, dacă este posibil, toate măsurile necesare. Dacă este cazul, puteți oferi, în formularul de candidatură, precizări utile cu privire la dispozițiile pe care le considerați necesare pentru a vi se facilita participarea la probe.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că va trebui să trimiteți o adeverință eliberată de autoritatea dvs. națională sau un certificat medical pentru ca cererea dvs. să poată fi luată în considerare. Documentele dvs. justificative vor fi examinate pentru a se putea prevedea eventuale amenajări corespunzătoare.

### *Cum vă depuneți dosarul complet?*

1. Depuneți-vă candidatura online folosind linkul din anunțul de recrutare și completați cu atenție toate ecranele, etapă cu etapă.
2. Anexați toate documentele justificative necesare, în prealabil numerotate și convertite, de preferință, în format PDF.

3. Validați candidatura dvs. pe baza instrucțiunilor aplicației în termenul indicat în anunțul de recrutare. Odată ce formularul de candidatură a fost validat, nu mai puteți efectua modificări sau adăuga documente.

*Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?*

### **Considerații generale**

Documentele, de preferință în format PDF, pe care le încărcați în momentul înscrierii nu trebuie să poarte mențiunea „copie certificată pentru conformitate cu originalul”.

Trimiterile la site-uri web nu pot constitui documente în acest sens.

Paginile web imprimate nu pot fi considerate atestări, putând fi anexate doar ca sursă de informații suplimentare.

**Curriculum vitae nu este considerat document justificativ, chiar dacă vi se cere să încărcați o copie a sa.**

Candidații nu pot face trimitere la înscrieri sau la alte documente trimise în cursul unei proceduri de selecție anterioare.

### **Documentele justificative pentru condițiile generale**

În această etapă, nu li se solicită candidaților niciun document pentru a justifica faptul că:

- sunt resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- beneficiază de drepturile de cetățean;
- și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- prezintă garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor avute în vedere.

**Candidații trebuie să bifeze căsuța „Declarație pe proprie răspundere”.** Bifând această căsuță, declară, pe propria răspundere, că îndeplinesc aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete.

### **Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor**

Candidații trebuie să transmită comitetului de selecție toate informațiile și documentele necesare pentru a verifica exactitatea informațiilor prezentate în formularul de candidatură.

### **Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor**

Candidații trebuie să furnizeze sub formă de documente, de preferință în format PDF, anexate la înscrierea online, diplomele sau certificatele care atestă că au absolvit studiile la nivelul cerut în anunțul de recrutare.

Comitetul de selecție ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare a sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene.

Pentru diplomele de studii superioare, trebuie anexate informații cât mai detaliate, în special cu privire la durata studiilor și materiile studiate, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale ori al cursurilor de perfecționare sau de specializare, candidații trebuie să indice dacă este vorba despre cursuri de zi, cursuri cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile studiate și durata oficială a cursurilor. Vă rugăm să încărcați aceste informații într-un singur document, de preferință în format PDF.

### **Experiența profesională**

În cazul în care în anunț se solicită o experiență profesională, este luată în considerare doar experiența dobândită de candidat după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat. Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca informațiile privind natura sarcinilor efectuate să fie cât mai detaliate posibil, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor. Dacă aveți mai multe documente pentru aceeași experiență profesională, trebuie să le încărcați într-un singur document.

Toate perioadele de activitate profesională în cauză trebuie justificate prin documente, în special:

- adeverințe din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să ateste experiența profesională cerută pentru a avea acces la procedura de selecție;
- dacă, din motive de confidențialitate, candidații nu pot anexa adeverințele de la locul de muncă cerute, *este neapărat necesar* ca, pentru a le înlocui, să furnizeze fotocopiile ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și ale primelor și ultimelor fișe de salariu;
- pentru activitățile profesionale neremunerate cu salariu (persoane care desfășoară o activitate independentă, profesii liberale etc.), se pot admite ca probe facturi în care sunt descrise în detaliu serviciile prestate, sau orice alt document justificativ oficial relevant.

## **4. COMUNICARE**

În conformitate cu obligația de diligență, candidații trebuie să ia toate măsurile pentru ca înscrierea lor online completată în mod corespunzător, cu toate documentele justificative necesare anexate, să fie validată în APPLY4EP în termenul menționat în anunțul de recrutare.

**Candidaturile depuse în alt fel decât prin APPLY4EP nu vor fi luate în considerare. Prin urmare, este inutil să trimiteți o candidatură printr-o scrisoare poștală, recomandată sau nu. Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta nici înmânarea directă a candidaturilor.**

Toate candidaturile depuse în mod valabil prin APPLY4EP vor fi confirmate printr-un e-mail automat, în care se precizează că înscrierea a fost înregistrată.

Orice corespondență adresată de Parlamentul European referitoare la procedura de selecție, inclusiv convocările la probe, este trimisă prin e-mail la adresa indicată de candidat în formularul de candidatură în momentul înscrierii sale online prin contul pe care l-a creat. Fiecare candidat are responsabilitatea de a-și verifica la intervale regulate mesajele primite în contul său de e-mail și de a-și actualiza contul în cazul în care au loc modificări ale informațiilor sale personale.

Pentru a garanta independența comitetului de selecție, candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comitetul de selecție, direct sau indirect; în caz contrar pot fi excluși din procedura de selecție.

Orice corespondență adresată comitetului de selecție, precum și orice solicitare de informații sau alt tip de corespondență privind desfășurarea procedurii trebuie adresate prin intermediul contului dvs. .

## **5. INFORMAȚII GENERALE**

### *Egalitatea de șanse*

Parlamentul European se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi cea bazată pe gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

### *Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc*

În contextul procedurilor de selecție, candidaților li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care îi privesc în mod direct și individual. În conformitate cu acest drept, Parlamentul European îi poate furniza unui candidat, la cererea sa, următoarele informații suplimentare:

- a) candidații care nu au fost invitați la proba scrisă vor putea obține, la cerere, o copie a fișei de evaluare a calificărilor lor. Toate cererile trebuie depuse în termen de o lună de la data trimiterii e-mail-ului prin care decizia a fost comunicată.
- b) candidații care nu au reușit la proba scrisă și/sau nu s-au aflat printre cei invitați la probele orale vor putea obține, la cerere, o copie a acestei probe, precum și o copie a fișei individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Toate cererile trebuie depuse în termen de o lună de la data trimiterii e-mail-ului prin care decizia a fost comunicată.
- c) candidații invitați la probele orale și al căror nume nu a fost reținut pe lista candidaților eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea listei candidaților eligibili de către comitetul de selecție. Ei vor putea obține, la cerere, o copie a probei scrise și, pentru fiecare dintre probe, scrisă sau



orală, o copie a fișelor individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Toate cererile pentru obținerea unei copii trebuie depuse în termen de o lună de la data trimiterii e-mail-ului prin care a fost comunicată decizia privind neinclusiunea pe lista candidaților eligibili.

- d) candidații înscriși pe lista candidaților eligibili sunt informați doar că sunt laureați ai procedurii de selecție.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție, prevăzut de Statutul funcționarilor Uniunii Europene (anexa III articolul 6) și respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

### *Protecția datelor cu caracter personal*

Parlamentul European, în calitate de organism responsabil pentru organizarea procedurilor de selecție, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate respectându-se pe deplin Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele și organismele Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (*Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, L 295, 21 noiembrie 2018*), în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

### *Cheltuielile de deplasare și de ședere*

Candidații invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de ședere. Candidații sunt informați cu privire la modalitățile și tarifele aplicabile în momentul convocării la probe.

**Adresa furnizată de candidat în formularul de candidatură este considerată locul de plecare către locul în care candidatul este convocat pentru desfășurarea probelor. În acest sens, o schimbare de adresă comunicată de către candidat după trimiterea convocărilor la probe de către Parlamentul European nu poate fi luată în considerare, cu excepția cazului în care acesta din urmă consideră că circumstanțele invocate de către candidat reprezintă un caz de forță majoră sau un caz fortuit.**

## ANEXA I

**Tabelul orientativ al diplomelor care permit accesul la procedurile de selecție pentru grupa de funcții AST**

ȚARA	Învățământ secundar <sup>2</sup> (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	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 Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
<b>Ελλάδα</b>	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)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	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)

<sup>2</sup> Pentru grupa de funcții AST, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 3 ani.

<b>Italia</b>	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)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	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)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom

<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	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

## ANEXA II

### CERERI DE REEXAMINARE - CĂI DE ATAC - PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Candidații care se consideră lezați de o decizie pot să solicite reexaminarea deciziei, pot introduce o cale de atac sau pot adresa o plângere Ombudsmanului European <sup>(3)</sup>.

#### Cereri de reexaminare

Candidații pot solicita comitetului de selecție reexaminarea următoarelor decizii:

- neadmiterea la procedura de selecție;
- neconvocarea la proba scrisă și
- neconvocarea la probele orale.

Decizia privind neinclusiunea pe lista de rezervă nu poate face obiectul unei reexaminări de către comitetul de selecție.

Cererile de reexaminare motivate trebuie trimise prin platforma APPLY4EP în termen de **zece zile calendaristice** de la data trimiterii e-mail-ului prin care decizia a fost comunicată. Răspunsul este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

#### Căi de atac

- Candidații pot face o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene <sup>(4)</sup>, adresând-o:

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

Această posibilitate se aplică în toate etapele procedurii de selecție.

Candidații trebuie să aibă în vedere faptul că comitetele de selecție dispun de o putere de apreciere semnificativă și decid în deplină independență, deciziile lor neputând fi modificate de autoritatea împuternicită să facă numiri. Această putere de apreciere este supusă controlului doar în cazul unor încălcări evidente ale normelor care reglementează activitatea comitetelor de selecție. Deciziile comitetului de selecție pot fi în acest caz atacate direct la Tribunalul

---

<sup>(3)</sup> Introducerea unei reclamații, a unei căi de atac sau a unei plângeri la Ombudsmanul European nu întrerupe activitatea comitetului de selecție.

<sup>(4)</sup> A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul 2 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Puteți introduce o acțiune la:

Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Această cale de atac vizează exclusiv deciziile comitetului de selecție.

Deciziile administrative prin care se refuză accesul la concurs și care sunt motivate de neconformitatea candidaturii cu condițiile de admitere la procedura de selecție prevăzute la punctul B.1. din anunț pot face obiectul unei acțiuni introduse în fața Tribunalului Uniunii Europene doar după depunerea unei reclamații conform dispozițiilor de mai sus.

Pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Uniunii Europene este necesară implicarea unui avocat autorizat să pledeze în fața unei instanțe naționale a unui stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat din Spațiul Economic European.

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, iar, în cazul unei cereri de reexaminare, de la data notificării răspunsului inițial al comitetului de selecție la această cerere.

### **Plângeri adresate Ombudsmanului European**

Candidații pot trimite, ca orice cetățean al Uniunii Europene, o plângere la adresa:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Uniunii Europene, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.