ISSN 1725-5163

Úřední věstník C 57 A

Evropské unie

Svazek 53

České vydání

9. března 2010

Informace a oznámení

Oznámení č. Obsah Strana

V *Oznámení*

SPRÁVNÍ POSTUPY

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2010/C 57 A/01 Příručka pro otevřená výběrová řízení 1

CS

Cena: 3 EUR

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ POSTUPY

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

PŘÍRUČKA PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

(2010/C 57 A/01)

Tato příručka je nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení a uchazeči si ji musí pozorně přečíst.

OBSAH

Strana

1. **ÚVOD** 3
   - 1.1 **CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ?** 3
   - 1.2 **JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?** 3
2. **JAK PODAT PŘIHLÁŠKU?** 4
   - 2.1 **ELEKTRONICKÝ ZÁPIS** 4
     - 2.1.1 **VYTVOŘTE SI EPSO KONTO** 4
     - 2.1.2 **OVĚŘTE SI, ŽE SPLŇUJETE PODMÍNKY ZÁPISU A PŘIJETÍ** 4
     - 2.1.3 **ZAPIŠTE SE ELEKTRONICKOU CESTOU** 5
       - 2.1.3.1 **POSTUP ZÁPISU** 5
       - 2.1.3.2 **ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ PRO TESTY A ZKOUŠKY** 5
     - 2.1.4 **VYLOUČENÍ V SOUVISLOSTI SE ZÁPISEM** 6
   - 2.2 **PŘEDLOŽENÍ ÚPLNÉHO SPISU UCHAZEČE** 6
     - 2.2.1 **CO JE TO ÚPLNÝ SPIS UCHAZEČE?** 6
     - 2.2.2 **KDO TENTO SPIS PŘEDKLÁDÁ?** 6
     - 2.2.3 **JAK SPIS PŘEDLOŽIT?** 7
     - 2.2.4 **JAKÉ DOKLADY JE ZAPOTŘEBÍ PŘIPOJIT K ÚPLNÉMU SPISU UCHAZEČE?** 7
       - 2.2.4.1 **OBECNĚ** 7
       - 2.2.4.2 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE OBECNÝCH PODMÍNEK** 7
       - 2.2.4.3 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE ZVLÁŠTNÍCH PODMÍNEK** 8
       - 2.2.4.4 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE JAZYKOVÝCH ZNALOSTÍ (JSOU-LI POŽADOVÁNY OZNÁMENÍM O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ)** 8
3. **KOMUNIKACE** 9
   - 3.1 **KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI** 9
   - 3.2 **KOMUNIKACE UCHAZEČŮ S ÚŘADEM EPSO** 9

Strana

4. **VSTUPNÍ TESTY DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ** 9
   - 4.1 **CO JE TO VSTUPNÍ TEST?** 9
   - 4.2 **JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY?** 9
5. **STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ** 10
   - 5.1 **KONTROLA PŘIHLÁŠEK** 10
   - 5.2 **HODNOTÍCÍ CENTRUM** 10
   - 5.3 **SEZNAM ÚSPĚŠNÝCH UCHAZEČŮ** 11
6. **OBECNÉ INFORMACE** 11
   - 6.1 **ŽÁDOSTI O INFORMACE** 11
   - 6.2 **ŽÁDOSTI O PŘEZKUM** 12
   - 6.3 **ODVOLÁNÍ** 12
   - 6.4 **STÍŽNOST U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV** 14
7. **PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU** 14
8. **RŮZNÉ** 14

1. ÚVOD

1.1 CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ?

Evropské instituce vybírají budoucí úředníky v otevřených výběrových řízeních. Otevřená výběrová řízení představují řadu zkoušek, na jejichž základě jsou uchazeči vybíráni. Tato výběrová řízení jsou otevřena všem občanům Evropské unie, kteří splňují dané požadavky. Toto řízení poskytuje všem uchazečům stejnou příležitost dokázat jejich schopnosti a zaručuje, že k výběru dojde na základě zásluh a s ohledem na zásadu rovného zacházení.

Uchazeči, kteří ve výběrovém řízení uspějí, jsou zapsáni do seznamu úspěšných uchazečů, z něhož instituce podle vlastních potřeb čerpají. Nejedná se tedy o obsazení konkrétního pracovního místa, ale o vytvoření seznamu úspěšných uchazečů.

K tomu, aby byl na základě podmínek stanovených v oznámení o výběrovém řízení vybrán nejlepší uchazeč, je jmenována porota ([1]). Porota nejdříve srovnává výsledky jednotlivých uchazečů, a následně posuzuje jejich způsobilost k plnění povinností popsaných v oznámení. Musí tedy zhodnotit nejen úroveň znalostí, ale také umožnit identifikaci osob, které jsou na základě schopností nejkvalifikovanější.

Výběrová řízení mohou být organizována:

— buď v ročních cyklech,

— nebo podle konkrétních potřeb jednotlivých institucí.

1.2 JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?

Instituce hledají uchazeče, kteří mají talent, motivaci, vysokou kvalifikaci ve svém oboru a kteří prokáží zejména tyto schopnosti:

Analýza a řešení problémů	Rozpoznává zásadní prvky složitých problémů a nalézá tvůrčí a praktická řešení
Komunikace	Vyjadřuje se jasně a přesně v ústním i písemném styku
Orientace na kvalitu a výsledy	Pracuje iniciativně a za svou práci, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovenýchpostupů, přijímá osobní odpovědnost
Vzdělávání a rozvoj	Rozvíjí a zlepšuje své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí
Stanovování priorit a organizace práce	Upřednostňuje nejdůležitější úkoly, pružně se přizpůsobuje pracovní zátěži a svou práci organizuje efektivně
Odolnost	Neztrácí výkonnost ani během vysoké pracovní zátěže, zvládá stres a dobře se přizpůsobuje změnám pracovního prostředí
Práce v kolektivu	Dobře spolupracuje s kolegy v týmu i s pracovníky jiných organizačních složek a respektuje rozdíly mezi lidmi

([1]) Jména členů poroty jsou zveřejněna na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) před konáním zkoušek v assessment centru.

Uchazeči o pozice ve funkčním zařazení AD (administrátoři) musí prokázat ještě tuto schopnost:

Vedení	Řídí a motivuje druhé k dosahování výsledků

2. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU?

Přihláška do výběrového se podává ve 2 fázích:

1. nejprve elektronický zápis;

2. následně zaslání kompletního spisu uchazeče. Pokud není v oznámení o výběrovém řízení uvedeno jinak, přihláška se předkládá až v závěrečném stadiu a výlučně na výzvu doručenou prostřednictvím Vašeho EPSO konta.

2.1 ELEKTRONICKÝ ZÁPIS

1. Vytvořte si EPSO konto, **pokud jej nemáte**.
2. Důkladně si ověřte, že splňujete podmínky zápisu a přijetí do výběrového řízení.
3. Vyzkoušejte si interaktivní testy, které Vám jsou k dispozici.
4. Vyplňte elektronickou přihlášku.
5. Potvrďte a dokončete svůj elektronický zápis ve stanovené lhůtě.

2.1.1 VYTVOŘTE SI EPSO KONTO [2]

Při zápisu se můžete buď přihlásit na Vaše EPSO konto. **Pokud jej zatím nemáte**, konto můžete vytvořit podle on-line pokynů. K tomu je zapotřebí mít platnou a aktivní elektronickou adresu.

EPSO konto představuje elektronické rozhraní mezi úřadem EPSO a uchazeči. Umožňuje komunikovat s uchazeči, uchovávat a aktualizovat jejich osobní údaje a archivovat jejich přihlášky v souladu s ochranou osobních údajů.

Můžete si vytvořit pouze jedno EPSO konto (viz také bod 2.1.4 této příručky). Toto **jediné** konto bude platné pro všechny Vaše budoucí přihlášky.

2.1.2 OVĚŘTE SI, ŽE SPLŇUJETE PODMÍNKY ZÁPISU A PŘIJETÍ

Před vlastním zápisem si musíte důkladně ověřit, zda:

1. výběrové řízení/oblast/specializace/možnost výběru nejsou ve Vašem zápisu navzájem neslučitelné. V některých případech se totiž můžete zapsat pouze do jednoho výběrového řízení/jedné oblasti/specializace/možnosti výběru (viz také bod 2.1.4 této příručky). Tyto vzájemné neslučitelnosti jsou uvedeny oznámení o výběrovém řízení;

2. splňujete všechny podmínky přijetí, a to jak obecné, tak specifické; je tedy zapotřebí, abyste se předem seznámili s oznámením o výběrovém řízení a touto příručkou a s jejich podmínkami souhlasili.

Přestože oznámení o výběrovém řízení neobsahují věkový limit, je vhodné, abyste se seznámili s věkem odchodu do důchodu stanoveným služebním řádem úředníků Evropské unie, dále jen „služební řád úředníků“ (dostupný na internetových stránkách úřadu EPSO).

---

[2] Na internetových stránkách EPSO je tento termín ve třech jazycích:
DE (němčina): EPSO-Konto,
EN (angličtina): EPSO account,
FR (français): compte EPSO.

2.1.3 ZAPIŠTE SE ELEKTRONICKOU CESTOU

2.1.3.1 POSTUP ZÁPISU

Pokud jde o zápis, postupujte podle instrukcí k jednotlivým krokům uvedeným na internetových stránkách úřadu EPSO.

Může Vám být předložena sada interaktivních testů, které můžete na zkoušku vypracovat. Vřele Vám doporučujeme si tyto testy vyzkoušet, abyste získali představu o úrovni vstupních testů daného výběrového řízení.

Musíte přijmout veškerá nezbytná opatření, aby byl elektronický zápis dokončen v požadovaném termínu. Doporučujeme nečekat se zápisem na poslední dny. Výjimečné přetížení sítě nebo potíže s připojením k internetu mohou způsobit, že budete muset elektronický zápis opakovat, což nebude možné po vypršení lhůty k zápisu.

Také bychom Vás chtěli upozornit na to, že vzhledem k množství údajů, které je potřeba vyplnit, může samotný zápis trvat delší dobu. Požadované informace se týkají zejména:

— Vašich diplomů/vzdělání: obor, doba studií, datum udělení diplomu či diplomů a úroveň dosaženého vzdělání,

— Vašich zkušeností v oboru (jsou-li požadovány): jméno a adresa zaměstnavatele, povaha vykonávané práce a datum zahájení a ukončení této činnosti,

— Vašich jazykových znalostí,

— Vaší motivace (je nutné rozvést).

Doporučujeme Vám, abyste si všechny tyto informace shromáždili **před** zahájením zápisu.

Rovněž Vás upozorňujeme na to, že je důležité tyto informace vyplnit pečlivě a zajistit jejich přesnost. Údaje jsou následně ověřovány na základě předložených dokladů v souladu s podmínkami popsanými v oznámení o výběrovém řízení. **Pokud bude v kterékoli fázi výběrového řízení zjištěno, že údaje ve Vaší přihlášce nejsou přesné nebo nejsou podloženy příslušnými doklady (viz bod 2.2.4 těchto pokynů), Vaše přihláška bude prohlášena za neplatnou.**

Jakmile svůj zápis potvrdíte, nebude možné jej změnit, protože příslušné údaje budou v rámci organizace výběrového řízení ihned zpracovávány úřadem EPSO. Pokud jde o aktualizaci Vašich osobních údajů, viz bod 2.1.1.

Veškeré technické problémy prosím oznamte co nejrychleji prostřednictvím kontaktního formuláře zveřejněného na internetových stránkách úřadu EPSO.

2.1.3.2 ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ PRO TESTY A ZKOUŠKY

a) *Při zápisu*

Uchazeči se zdravotním postižením nebo uchazeči nacházející se ve zvláštní situaci, která by mohla způsobit problémy v průběhu zkoušek, musí v elektronické přihlášce zaškrtnout příslušnou kolonku a uvést opatření, která považují za nutná pro usnadnění své účasti na různých testech a zkouškách.

Co nejdříve po svém elektronickém zápisu zašlete buď lékařské potvrzení, nebo potvrzení příslušné instituce přiznávající status osoby se zdravotním postižením, a to:

— buď e-mailem na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— nebo faxem na číslo: **+32 22998081** s uvedením „EPSO accessibility“,

— nebo poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles
Belgie

a musíte uvést číslo výběrového řízení a Vašeho čísla uchazeče.

Po přezkoumání příslušných dokladů může být vyhověno žádostem, které budou považovány za odůvodněné, a mohou být v rámci možností přijata zvláštní opatření uzpůsobená každému jednotlivému případu.

b) *Po zápisu*

Pokud okolnosti popsané v bodě 2.1.3.2 písm. a) nastanou po datu uzávěrky elektronického zápisu, je nutné o nich úřad EPSO co nejrychleji informovat. Uveďte prosím písemně opatření, která považujete za nutná, a zašlete příslušná potvrzení elektronickou poštou, faxem nebo poštou (údaje uvedené v bodě 2.1.3.2 písm. a)).

2.1.4 **VYLOUČENÍ V SOUVISLOSTI SE ZÁPISEM**

Úřad EPSO dbá na dodržování zásady rovného zacházení. Proto pokud v jakémkoli stadiu výběrového řízení úřad EPSO zjistí, že:

— jste si vytvořili více než jedno EPSO konto,

— jste zapsáni do navzájem neslučitelných výběrových řízení/oblastí/specializací/možností výběru,

— jste poskytli nepravdivá prohlášení,

budete z příslušných výběrových řízení vyloučeni.

Jakýkoli podvod nebo pokus o podvod podléhá případným sankcím. V tomto směru je zapotřebí Vás upozornit na skutečnost, že instituce si vybírají pouze ty osoby, které prokáží největší důvěryhodnost.

2.2 **PŘEDLOŽENÍ ÚPLNÉHO SPISU UCHAZEČE**

2.2.1 **CO JE TO ÚPLNÝ SPIS UCHAZEČE?**

Jedná se o spis, který obsahuje podepsaný výtisk Vaší přihlášky a všechny požadované doklady.

2.2.2 **KDO TENTO SPIS PŘEDKLÁDÁ?**

Pokud není v oznámení o výběrovém řízení uvedeno jinak, pouze uchazeči, kteří splňují podmínky pro toto stadium řízení a kteří **k tomu byli** prostřednictvím svého EPSO konta **výslovně vyzváni**.

2.2.3 **JAK SPIS PŘEDLOŽIT?**

1) Vytiskněte si z EPSO konta potvrzenou přihlášku, kterou jste podali elektronickou cestou;
2) ručně ji podepište v příslušné kolonce;
3) připojte všechny požadované a předem očíslované doklady (viz bod 2.2.4);
4) připojte očíslovaný seznam dokladů přiložených k Vašemu spisu;
5) spis předložte podle podmínek a ve lhůtě, které jsou uvedeny ve Vaší výzvě nebo v oznámení o výběrovém řízení.

Pokud v oznámení o výběrovém řízení není uvedeno, že kompletní přihláška má být zaslána souběžně s elektronickým zápisem, úřad EPSO nebude přihlížet k přihláškám, které mu byly zaslány bez výslovné výzvy, ani je nebude uchazečům zasílat zpět. Tyto spisy budou zničeny v souladu s pravidly o ochraně osobních údajů.

2.2.4 **JAKÉ DOKLADY JE ZAPOTŘEBÍ PŘIPOJIT K ÚPLNÉMU SPISU UCHAZEČE?**

2.2.4.1 **OBECNĚ**

Nepředkládejte originály, přikládají se pouze neověřené kopie požadovaných dokladů. Odkazy na internetové stránky se za takové doklady nepovažují. Vytištěné internetové stránky nejsou uznávány jako osvědčení, a mohou být přiloženy **pouze jako doplňující informace**.

Při vyplňování přihlášky není možné se odvolávat na dřívější přihlášky nebo další dokumenty zaslané v rámci jakékoli předchozí přihlášky. Žádný z dokumentů zaslaných v rámci kteréhokoli spisu uchazeče Vám nebude vrácen.

Upozorňujeme, že úspěšní uchazeči zařazení na seznam úspěšných uchazečů, jimž bude nabídnuto pracovní místo, musí před přijetím předložit originály veškerých požadovaných dokumentů za účelem jejich ověření.

2.2.4.2 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE OBECNÝCH PODMÍNEK**

Pro ověření, že:

— **máte požadované občanství:**

připojte kopii dokumentu potvrzujícího občanství (cestovní pas, průkaz totožnosti nebo jakýkoli oficiální dokument, který výslovně uvádí občanství a **který musí být platný v den uzávěrky elektronického zápisu**).

V tomto stadiu není požadován žádný doklad pro ověření, že:

— **požíváte veškerých občanských práv v plném rozsahu,**

— **máte splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,**

— **předložíte záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon plánované funkce.**

Svým podpisem na přihlášce čestně stvrzujete, že splňujete tyto podmínky. **Proto musíte přihlášku vlastnoručně podepsat.**

2.2.4.3 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE ZVLÁŠTNÍCH PODMÍNEK**

Je Vaší zodpovědností, abyste porotě dodali všechny informace a dokumenty, které jí umožní ověřit, zda splňujete podmínky stanovené oznámením o výběrovém řízení, a to v k datu v něm uvedenému.

1. **Diplom** a/nebo potvrzení o dosaženém vzdělání. Ohledně diplomů postsekundárního vzdělání připojte co nejpodrobnější informace, zejména pokud jde o obor a trvání studia tak, aby porota mohla zhodnotit relevanci Vašeho diplomu vzhledem k náplni práce. Pokud máte technické či odborné vzdělání nebo jste absolvovali jiná odborná či specializační školení, je nutné uvést, zda se jedná o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz, a vypsat studované předměty a oficiální délku studia.

   Porota vezme v tomto ohledu v potaz různé vzdělávací systémy. Internetová stránka úřadu EPSO uvádí příklady minimálních požadovaných diplomů pro jednotlivé kategorie výběrových řízení. Oznámení o výběrovém řízení však mohou stanovit přísnější podmínky.

2. **Zkušenosti v oboru** (jsou-li požadovány oznámením o výběrovém řízení)

   Je důležité co nejpodrobněji popsat povahu vykonávaných funkcí, tak aby porota mohla zvážit relevanci Vašich zkušeností vzhledem k příslušným pracovním úlohám. Všechna období, v nichž jste získali příslušné zkušenosti v oboru, musí být doložena těmito doklady:

   — osvědčení od bývalých zaměstnavatelů a současného zaměstnavatele o zkušenosti v oboru požadované pro přístup k výběrovému řízení; tato osvědčení musí uvádět datum začátku a konce vykonávaných prací a jejich povahu a úroveň,

   — pokud nemůžete dodat osvědčení od zaměstnavatelů, je možné je nahradit kopiemi pracovní smlouvy či smluv a první a poslední výplatní pásky, které však musí být doplněny podrobným popisem vykonávaných prací,

   — pro samostatně výdělečné činnosti (živnostníci, svobodná povolání...) mohou být uznány jako doklad faktury nebo objednávky, které uvádějí podrobně vykonané práce, nebo jakýkoli relevantní úřední doklad,

   — pro výběrová řízení na konferenční tlumočníky, v nichž se požaduje zkušenost v oboru, budou uznány pouze ty dokumenty, které dokládají konkrétní zkušenost v oboru **konferenčního tlumočení** a jasně uvádějí počet dnů tlumočení a jazyky, z nichž a do nichž bylo tlumočeno.

2.2.4.4 **DOKLADY TÝKAJÍCÍ SE JAZYKOVÝCH ZNALOSTÍ** (JSOU-LI POŽADOVÁNY OZNÁMENÍM O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ)

Obecně nejsou pro tuto podmínku požadovány žádné doklady, s výjimkou některých výběrových řízení pro lingvisty (tato informace je uvedena v oznámení o výběrovém řízení). V případě těchto výběrových řízení je v souladu s oznámením o výběrovém řízení nutné potvrdit znalost požadovaných jazyků diplomem nebo textem na samostatném listě, ve kterém je popsán způsob, jakým jste nabyli znalost těchto jazyků.

3. KOMUNIKACE

Aby se zaručila jasnost a srozumitelnost textů obecné povahy a sdělení adresovaných uchazečům nebo jimi zaslaných, jsou pozvánky na různé testy, jakož i veškerá korespondence mezi úřadem EPSO a uchazeči vyhotovovány pouze **v angličtině, francouzštině nebo němčině**.

3.1 KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI

Výsledky Vám budou sděleny a veškeré pozvánky Vám budou zasílány pouze prostřednictvím Vašeho EPSO konta.

Je Vaší zodpovědností sledovat vývoj výběrového řízení a ve Vašem EPSO kontu pravidelně, **nejméně dvakrát týdně** kontrolovat informace, které se Vás týkají.

Pokud z technických důvodů na straně úřadu EPSO nejste schopni tyto informace sledovat, **je Vaší zodpovědností to ihned oznámit úřadu EPSO (viz bod 3.2).**

Obecné informace o jednotlivých etapách výběrových řízení jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu EPSO **(www.eu-careers.eu)**.

3.2 KOMUNIKACE UCHAZEČŮ S ÚŘADEM EPSO

Na úřad EPSO se obracejte prostřednictvím kontaktního formuláře dostupného na internetových stránkách až poté, co jste ověřili, že požadovaná informace není v oznámení o výběrovém řízení, v tomto dokumentu ani na internetových stránkách úřadu EPSO v „často kladených otázkách“ ([3]).

Kvůli zaručení nezávislosti je jakýkoli přímý či nepřímý kontakt uchazečů s porotou přísně zakázán a může mít za důsledek vyloučení z výběrového řízení. Veškerá korespondence určená porotě musí být adresována pouze úřadu EPSO, který ji porotě předá.

Úřad EPSO dbá na uplatňování zásad uvedených v kodexu řádného úředního chování ([4]), a to zejména v korespondenci s uchazeči. Úřad EPSO si však s ohledem na tyto zásady vyhrazuje právo zastavit veškerou výměnu korespondence, pokud korespondence obdržená od uchazečů je neopodstatněná, opakuje se, je urážlivá a/nebo irelevantní.

Veškerá korespondence související s přihláškou registrovanou pod určitým jménem musí nést toto jméno, číslo výběrového řízení a číslo přidělené během elektronického zápisu.

4. VSTUPNÍ TESTY DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

4.1 CO JE TO VSTUPNÍ TEST?

Úřad EPSO organizuje vstupní testy pro výběrová řízení, která zahrnují tento typ testu. Vstupní testy umožňují přístup do otevřených výběrových řízení podle podmínek zveřejněných v oznámení o výběrovém řízení. Vstupní testy probíhají na počítači v centrech specializovaných na tento druh testů.

4.2 JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY?

Pokud splňujete podmínky, které pro účast na vstupních testech vyžaduje oznámení o výběrovém řízení, budete prostřednictvím EPSO konta vyzváni, abyste si rezervovali termín v době, která vám bude v pozvánce upřesněna. Obvykle je nabídnuto několik dat a testovacích center.

([3]) Na internetových stránkách úřadu EPSO pod označením FAQ.
([4]) Úř. věst. L 267, 20.10.2000, s. 63.

Seznam těchto center, která se nacházejí na celém území Evropské unie (a případně v některých třetích státech), Vám bude zaslán prostřednictvím Vašeho EPSO konta. Disponibilita některých center může být v konkrétních termínech omezená, jestliže se v jejich případech počítá s nižším počtem uchazečů.

V závislosti na výběrovém řízení, do kterého jste se přihlásili, mohou testy obsahovat tyto prvky:

— test ověřující verbální uvažování,

— test ověřující numerické uvažování,

— test ověřující abstraktní uvažování,

— test/y týkající se zvolené oblasti.

Je možné, že se ve stadiu vstupních testů uskuteční rovněž tento test:

— test ověřující situační úsudek.

Abyste se mohli seznámit s průběhem testu na počítači, bude v pozvánce rovněž uveden internetový odkaz na výukové materiály a vzorový test.

Vstupní testy opravuje počítač.

5. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

5.1 KONTROLA PŘIHLÁŠEK

Kontrola:

1. přípustnosti přihlášek;
2. splnění obecných podmínek;
3. splnění specifických podmínek.

Úřad EPSO kontroluje, zda je vaše přihláška přípustná, tj. zda byla podána ve stanovené lhůtě a v souladu s podmínkami uvedenými v oznámení o výběrovém řízení. V úvahu budou brány pouze přihlášky splňující tyto podmínky.

Jestliže Vaše přihláška bude přípustná, dojde ke kontrole toho, zda jsou splněny obecné a specifické podmínky podle oznámení o výběrovém řízení. Kontrola proběhne na základě informací obsažených v přihlášce podané elektronickou cestou a tyto informace budou v pozdější fázi ověřeny přiloženými doklady. V některých výběrových řízeních se tato kontrola provádí přímo na základě přiložených dokladů.

Je zapotřebí, aby všechny podmínky pro přijetí, obecné i specifické, byly splněny k datu stanovenému v oznámení o výběrovém řízení.

V úvahu budou brány pouze přihlášky splňující veškeré podmínky stanovené oznámením o výběrovém řízení.

5.2 HODNOTÍCÍ CENTRUM

Úřad EPSO používá v rámci nových postupů pro výběrová řízení metodu hodnotícího centra („assessment centrum“), založenou na odborných znalostech. Instituce si tuto metodu vybraly proto, že umožňuje výběr uchazečů, kteří jsou s ohledem na požadovaný profil nejvhodnější a nejpovolanější. Po vstupních testech (pokud se v daném případě konají), jsou uchazeči pozváni do takového hodnotícího centra, které bude ve většině případů v Bruselu.

Uchazeči jsou v hodnotícím centru testováni pomocí vhodných nástrojů, které mohou s ohledem na příslušné výběrové řízení obsahovat tyto prvky:

— případová studie v požadované oblasti,

— cvičení ověřující odborné schopnosti,

— ústní prezentace,

— strukturovaný/é pohovor/y,

— cvičení ve skupině,

— praktická jazyková zkouška,

— test ověřující verbální uvažování ([5]),

— test ověřující numerické uvažování ([5]),

— test ověřující abstraktní uvažování ([5]),

— test ověřující situační úsudek ([5]).

Podrobný výklad těchto prvků bude obsažen v brožurce „Hodnotící centrum“, kterou obdrží uchazeči vyzvaní k účasti tomto stadiu řízení. Pokud si přejete zjistit, které z těchto prvků budou využity při Vašem výběrovém řízení, podívejte se do oznámení o výběrovém řízení.

Všechny potřebné informace Vám budou sděleny prostřednictvím Vašeho EPSO konta.

5.3 **SEZNAM ÚSPĚŠNÝCH UCHAZEČŮ**

Na konci procesu výběrového řízení sestaví porota seznam obsahující jména úspěšných uchazečů, kteří se účastnili tohoto výběrového řízení. Tento seznam je poté předán institucím EU, které jsou jediné zodpovědné za přijímání zaměstnanců. Vezměte laskavě na vědomí, že institucím bude předán dokument nazvaný „o-svědčení o způsobilostif“ který bude obsahovat Vaše výsledky dosažené v hodnotícím centru a který budou instituce moci využít v průběhu přijímání do pracovního poměru i s ohledem na další kariérní rozvoj.

Seznam úspěšných uchazečů a doba jeho platnosti jsou zveřejněny ([6]) v *Úředním věstníku Evropské unie* i na internetových stránkách úřadu EPSO. Platnost tohoto seznamu může být v určitých případech prodloužena. Rozhodnutí o prodloužení bude zveřejněno pouze na internetových stránkách úřadu EPSO.

6. **OBECNÉ INFORMACE**

6.1 **ŽÁDOSTI O INFORMACE**

V souvislosti s průběhem výběrového řízení je za níže popsaných podmínek přiznáno uchazečům zvláštní právo přístupu k některým informacím, které se bezprostředně týkají jejich osoby.

V této souvislosti lze získat tyto informace:

1) *Ve fázi vstupních testů na počítači*

Automatické sdělení informací

Výsledky Vašich testů. Ve výsledcích se neobjeví ani znění otázek ani znění odpovědí, ale pouze odkaz na odpovědi, které jste označili, jakož i odkaz na správné odpovědi.

Upozorňujeme, že databáze otázek používaná pro tento typ testu je plně spravovaná úřadem EPSO, který je zodpovědný za koherenci a celistvost jejího obsahu. Úřadu EPSO v této práci napomáhá interinstitucionální poradní výbor, který je zejména pověřen zkoumáním případných poznámek ze strany uchazečů ohledně konkrétních otázek.

([5]) Pokud nebyly v daném případě provedeny ve fázi vstupních testů.
([6]) Na výslovnou žádost uchazeče nebude jeho jméno zveřejněno. Tato žádost musí být doručena úřadu EPSO nejpozději 2 týdny po sdělení výsledků.

2) *Ve fázi hodnotícího centra*

A. Automatické sdělení informací

S výjimkou případů, kdy uchazeč od zkoušky odstoupí, Vám budou oznámeny souhrnné známky za hodnocené způsobilosti (specifické způsobilosti v dané oblasti a obecná způsobilost) a Vaše osvědčení o způsobilosti.

B. Sdělení výlučně na žádost

— kopie originálu Vašich písemných/praktických zkoušek.

Žádosti o informace musí být předány úřadu EPSO prostřednictvím jeho internetové stránky s kontaktními údaji do deseti kalendářních dnů po oznámení výsledků získaných ve výběrovém řízení.

Žádosti budou zpracovány s přihlédnutím k tajné povaze práce poroty podle služebního řádu úředníků (příloha III, článek 6) a v souladu s nařízením o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

6.2 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Žádost o přezkum můžete podat, pokud:

— úřad EPSO porušil předpisy upravující výběrové řízení,

— porota porušila předpisy upravující její práci.

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že porota má při určování správnosti nebo nesprávnosti Vašich odpovědí velký prostor pro volné uvážení. **Pokud tedy nedošlo ke zřejmé právní nebo faktické chybě, je zbytečné žádat o přezkum počtu bodů.**

Pokud se Vaše žádost týká pravomoci poroty, úřad EPSO ji předá předsedovi poroty. V co nejkratší lhůtě Vám bude zaslána odpověď.

Způsob podání

Vaši žádost, která je řádně odůvodněná, musíte podat ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne, kdy Vám úřad EPSO elektronickou cestou zaslal příslušný dopis, a to:

— buď prostřednictvím kontaktního formuláře zveřejněného na internetových stránkách úřadu EPSO,

— nebo faxem na číslo: +32 22979611.

Do předmětu dopisu prosím uveďte:

— číslo výběrového řízení,

— své číslo uchazeče,

— poznámku „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (dle Vašeho výběru),

— fázi ([7]) výběrového řízení, jíž se přezkum týká (například: vstupní testy, nepřijetí, hodnotící centrum).

6.3 ODVOLÁNÍ

Pokud se v jakémkoli stadiu výběrového řízení domníváte, že úřad EPSO nebo porota nepostupovaly vhodným způsobem nebo že porušily:

— pravidla výběrového řízení nebo

— podmínky uveřejněné v oznámení o výběrovém řízení,

a tato skutečnost Vás poškodila, můžete se odvolat prostřednictvím těchto prostředků:

([7]) Tyto údaje musí být uvedeny pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině.

— podat **správní** stížnost na základě čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie, kterou zašlete

buď poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(uveďte číslo výběrového řízení)
C-25
1049 Bruxelles
Belgie

nebo prostřednictvím internetové stránky úřadu EPSO s kontaktními údaji.

Do předmětu dopisu prosím uveďte:

— číslo výběrového řízení,

— své číslo uchazeče,

— poznámku „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (dle Vašeho výběru),

— fázi ([8]) výběrového řízení, jíž se stížnost týká.

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že porota má ve výběrovém řízení velký prostor pro volné uvážení.

Je proto zbytečné podávat správní stížnost proti rozhodnutí poroty, která rozhoduje zcela nezávisle a jejíž rozhodnutí ředitel úřadu EPSO nemůže měnit. Rozsáhlá možnost volného uvážení, kterou má porota k dispozici, je podřízena kontrole pouze v případě zřejmého porušení pravidel, kterými se práce těchto porot řídí. *V takovém případě* může být rozhodnutí poroty výběrového řízení napadeno přímo u některého soudu Evropské unie, aniž by bylo zapotřebí předkládat správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu,

— podat **žalobu** na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropských společenství u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na adrese:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Lucembursko

Vezměte laskavě na vědomí, že Soud pro veřejnou službu shledá žalobu, která byla podána z důvodu chyby při vstupních testech nebo z důvodu chybného posuzování obecných podmínek pro přijetí a netýká se činnosti poroty výběrového řízení, nepřípustnou, pokud nebyla předem podána správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků způsobem zde uvedeným.

Podmínky podání Vašeho odvolání najdete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Běh lhůt stanovených v případě těchto dvou řízení (viz nařízení Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 ze dne 22. března 2004, kterým se mění služební řád, vyhlášené v *Úředním věstníku Evropské unie* L 124 ze dne 27. dubna 2004 – http://eur-lex.europa.eu) začíná dnem oznámení opatření, jež se dotyčné osoby nepříznivě dotýká.

([8]) Tyto údaje musí být uvedeny pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině.

6.4 **STÍŽNOST U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV**

Jako každý občan Evropské unie můžete podat stížnost u Evropského veřejného ochránce práv na adrese:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
http://www.ombudsman.europa.eu/media/cs/default.htm

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že podání stížnosti u Evropského veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu, stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu úředníků pro podání stížnosti nebo žaloby u Soudu pro veřejnou službu na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí **každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky u dotyčných orgánů a institucí**.

7. **PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU**

Skutečnost, že je Vaše jméno na seznamu úspěšných uchazečů, znamená, že můžete být pozváni některou z institucí EU k pohovoru, nezakládá však nárok na přijetí do pracovního poměru některé z institucí, ani jej nezaručuje.

Přijetí do pracovního poměru bude provedeno v souladu s ustanoveními služebního řádu podle potřeb útvarů a rozpočtových prostředků. Úspěšní uchazeči jsou přijímáni do platové třídy, která byla uvedena v oznámení o výběrovém řízení.

Pokud jste úspěšným uchazečem, může Vám být vzhledem k povaze práce nejprve nabídnuta smlouva dočasného zaměstnance; v tomto případě bude Vaše jméno nadále zahrnuto do seznamu úspěšných uchazečů.

Služební řád úředníků stanoví možnost úředníků podat si kdykoliv po celé období služby žádost o převedení do jiné instituce nebo agentury. Upozorňujeme Vás však, že vzhledem ke služebním zájmům je převedení nově zaměstnaných úředníků před uplynutím minimální lhůty tří let po jejich vstupu do služby možné jen ve výjimečných případech a na základě řádného odůvodnění, přičemž jednotlivé případy musí být schváleny institucí nebo agenturou, kde jsou zaměstnáni, a přijímací institucí nebo agenturou.

8. **RŮZNÉ**

Na internetových stránkách EPSO získáte podrobnější informace o:

— náhradě cestovních výdajů uchazečů,

— rovnosti příležitostech,

— ochraně údajů,

— platových poměrech a sociálních výhodách.

PŘEHLED VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ ZVEŘEJNĚNÝCH V ŘADĚ C A ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU

Níže najdete seznam Úředních věstníků řady C A publikovaných v tomto roce.
Pokud není uvedeno jinak, jsou Úřední věstníky publikovány ve všech jazykových verzích.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	

CENY PŘEDPLATNÉHO NA ROK 2010 (bez DPH, včetně poštovného za obvyklou zásilku)

Úřední věstník EU, řady L + C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	1 100 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, tištěné vydání + roční CD-ROM	22 úředních jazyků EU	1 200 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada L, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	770 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, měsíční CD-ROM (souhrnný)	22 úředních jazyků EU	400 EUR ročně
Dodatek k Úřednímu věstníku (řada S), CD-ROM, 2 vydání týdně	mnohojazyčné: 23 úředních jazyků EU	300 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada C – Výběrová řízení	jazyky, kterých se týká výběrové řízení	50 EUR ročně

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, který vychází v úředních jazycích Evropské unie, je k dispozici ve 22 jazykových verzích. Zahrnuje řady L (Právní předpisy) a C (Informace a oznámení).

Každá jazyková verze má samostatné předplatné.

V souladu s nařízením Rady (ES) č. 920/2005, zveřejněným v Úředním věstníku L 156 ze dne 18. června 2005, které stanoví, že orgány Evropské unie nejsou dočasně vázány povinností sepisovat všechny akty v irštině a zveřejňovat je v tomto jazyce, je Úřední věstník vydávaný v irském jazyce prodáván zvlášť.

Předplatné dodatku k Úřednímu věstníku (řada S – Dodatek k *Úřednímu věstníku Evropské unie*) zahrnuje znění ve všech 23 úředních jazycích na jednom mnohojazyčném CD-ROM.

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie* opravňuje na požádání k obdržení různých příloh Úředního věstníku. Předplatitelé jsou na vydávání příloh upozorňováni prostřednictvím „oznámení čtenářům“ zveřejňovaného v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Nosiče CD-ROM budou během roku 2010 nahrazeny nosiči DVD.

Prodej a předplatné

Předplatné různých placených periodik, jako například předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, lze získat u našich distributorů. Seznam distributorů se nachází na této internetové adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_cs.htm

EUR-Lex (http://eur-lex.europa.eu) nabízí přímý a bezplatný přístup k právu Evropské unie. Tyto internetové stránky umožňují nahlížet do *Úředního věstníku Evropské unie* a obsahují rovněž smlouvy, právní předpisy, judikaturu a návrhy právních předpisů.

Více informací o Evropské unii naleznete na adrese: http://europa.eu

Úřad pro publikace Evropské unie
2985 Lucemburk
LUCEMBURSKO

CS