

# Dziennik Urzędowy C 118 A

## Unii Europejskiej



Wydanie polskie

### Informacje i zawiadomienia

Tom 56

25 kwietnia 2013

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

**Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO)**

2013/C 118 A/01

Ogłoszenie o konkursach otwartych — EPSO/AD/252/13 (AD 9) oraz EPSO/AD/253/13 (AD 12) 1

**PL**

Cena: 3 EUR



## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH

EPSO/AD/252/13 (AD 9) oraz EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje następujące otwarte konkursy, oparte na egzaminach, w celu utworzenia listy potencjalnych kandydatów, spośród których mogą być rekrutowani:

## KIEROWNICY DZIAŁÓW (\*)

POSIADAJĄCY OBYWATELSTWO CHORWACKIE (HR)

w następujących dziedzinach:

1. Prawo
2. Ekonomia
3. Europejska administracja publiczna

Celem konkursów jest stworzenie list rezerwowych, z których rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowiska w instytucjach europejskich, przede wszystkim w Komisji Europejskiej.

*Przed zgłoszeniem swojej kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r. oraz na stronie internetowej EPSO, z wyjątkiem pkt 4, 5.3, 5.4, 6.2 i 6.3. Punkty 5.3, 5.4 i 6.2 zastąpione zostają tekstem umieszczonym w załączniku.*

*Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomaga kandydatom zrozumieć zasady dotyczące procedury konkursowej i dokonywania zgłoszeń.*

## SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
  - II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
  - III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
  - IV. TESTY WSTĘPNE
  - V. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE
  - VI. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY
  - VII. LISTY REZERWOWE
  - VIII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?
- ZAŁĄCZNIK**

(\*) W niniejszym ogłoszeniu wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

## 1. Liczba laureatów w poszczególnych konkursach i poszczególnych dziedzinach

EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Prawo	5	1. Prawo	4
2. Ekonomia	8	2. Ekonomia	6
3. Europejska administracja publiczna	7	3. Europejska administracja publiczna	5
2. Uwagi	<p>Można zgłaszać się tylko do jednego konkursu w jednej dziedzinie. Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany języka.</p> <p>Jeśli jednak kandydat nie spełnia warunków udziału w konkursie w <b>grupie zaszerogowania AD 12</b>, ale spełnia te warunki w <b>grupie zaszerogowania AD 9</b>, komisja konkursowa może, za zgodą kandydata, przenieść jego zgłoszenie do tego drugiego konkursu. Przeniesienie to nastąpi w chwili dopuszczenia do udziału w konkursie.</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że celem konkursu jest przede wszystkim zapewnienie pewnej minimalnej liczby pracowników chorwackich w ramach służby publicznej Unii Europejskiej w związku z przystąpieniem Chorwacji. Jest to konieczne do podtrzymania zasady kontynuacji administracyjnej uznanej przez sądy Unii i do dobrego funkcjonowania tejże służby. Niezbędne do osiągnięcia tego celu przygotowania muszą rozpocząć się niezwłocznie, bez uszczerbku dla ratyfikacji traktatu o przystąpieniu i przepisów koniecznych do jego skutecznego wykonania. Lista rezerwowa będzie zatem ważna dopiero po ratyfikowaniu traktatu o przystąpieniu przez wszystkie państwa członkowskie. W przypadku gdyby traktat o przystąpieniu nie został ratyfikowany lub wspomniane przepisy nie weszły w życie, procedura wyboru może w każdej chwili zostać przerwana. Jeżeli natomiast dobiegnie ona w międzyczasie końca, kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej nie będą mogli powoływać się na żadne prawa z tego tytułu.</p>		

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

We wszystkich dziedzinach **główna działalność** obejmuje zadania polegające na zarządzaniu na poziomie kierownika działu wykonywane na ogół pod kierownictwem dyrektora generalnego lub dyrektora. Zadania te dzielą się zasadniczo na trzy kategorie:

**na poziomie operacyjnym:**

- określanie strategicznych celów działu i zatwierdzanie jego operacyjnego programu pracy w powiązaniu z planami dyrekcji/dyrekcji generalnej,
- określanie i zapewnianie skutecznej organizacji i podziału pracy w dziale celem osiągnięcia spodziewanych rezultatów,
- ocena stopnia realizacji celów za pomocą odpowiednich wskaźników oraz opracowywanie sprawozdań na temat osiągniętych wyników,
- ocena zgodności decyzji i operacji z przepisami wykonawczymi i oficjalnymi procedurami;

**na poziomie zarządzania zasobami:**

- zapewnianie skutecznego zarządzania personelem działu zgodnie z polityką zasobów ludzkich instytucji, mającego na celu utworzenie prężnego działu o dobrze rozwiniętym duchu współpracy. Wymaga to zwłaszcza umiejętności rozwoju i jak najlepszego wykorzystania indywidualnych zdolności pracowników oraz przewidywania ewentualnych konfliktów w dziale i zarządzania nimi,
- określanie potrzebnych środków i zarządzanie rocznym budżetem przydzielonym działowi;

**na poziomie komunikacji i reprezentacji:**

- nawiązanie i podtrzymywanie dynamicznego dialogu w ramach działu, w taki sposób, aby personel był dobrze poinformowany o ważnych aspektach politycznych i strategicznych oraz otrzymywał właściwe informacje zwrotne dotyczące jego pracy,
- pełnienie funkcji doradczych, koordynacyjnych lub negocjacyjnych w kontaktach z innymi służbami dotyczących kwestii związanych z pracą działu,
- reprezentowanie działu, departamentu lub służby w komitetach, grupach roboczych i innych organach, zarówno w ramach instytucji, jak i poza nią.

Do pełnienia tych obowiązków konieczne jest, aby kandydata cechowało poczucie służby publicznej, aby posiadał zdolności organizacyjne i był otwarty na nowe technologie.

Poza główną działalnością polegającą zarządzaniu należy zwrócić uwagę na **zadania szczególne**, związane z poszczególnymi dziedzinami niniejszego konkursu:

#### **Dziedzina 1: prawo**

- przygotowanie, opracowywanie i analiza prawodawstwa Unii Europejskiej oraz kontrola jego wdrażania i stosowania (kontakty z administracjami państw członkowskich; pytania kierowane przez obywateli Unii Europejskiej; w stosownych przypadkach badanie spraw na etapie poprzedzającym wniesienie skargi dotyczącej naruszenia prawa Unii Europejskiej),
- doradztwo i opinie prawne dla instytucji i ich organów w zakresie kwestii szczególnych oraz strategii polityki Unii Europejskiej,
- pełnienie różnego rodzaju funkcji w postępowaniach spornych, przygotowywanie stanowiska instytucji w sprawach spornych, przede wszystkim toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości, Sądem lub Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej,
- badanie kwestii prawnych dotyczących Unii Europejskiej mających charakter krajowy lub międzynarodowy,
- udział w negocjacjach dotyczących umów międzynarodowych;

#### **Dziedzina 2: ekonomia**

- ciągle analizowanie i ocena sytuacji ekonomicznej państw członkowskich oraz ich polityki gospodarczej, budżetowej, pieniężnej i finansowej, a także opracowywanie prognoz gospodarczych,
- analiza sytuacji gospodarczej w krajach trzecich,
- analiza ekonomiczna i doradztwo w stosownych dziedzinach polityki Unii Europejskiej (polityki regionalnej, konkurencji, handlu, regulacyjnego i podatkowego otoczenia przedsiębiorstw, przemysłu, badań, zatrudnienia itd.),
- opracowywanie i wdrażanie instrumentów finansowych i instrumentów wsparcia technicznego Unii Europejskiej, a w szczególności zarządzanie programami,
- analiza finansowa projektów Unii Europejskiej,
- praca i doradztwo w dziedzinie statystyki (metodologia, zbieranie danych, przetwarzanie, zatwierdzenie, analiza, przygotowywanie projektów i zarządzanie systemami operacyjnymi);

#### **Dziedzina 3: europejska administracja publiczna**

- nadzór prac koncepcyjnych, badawczych i kontrolnych w jednym obszarze lub kilku obszarach działalności instytucji, w zakresie spraw wewnętrznych (telekomunikacji, transportu, energii, środowiska, konsumpcji, spraw społecznych itd.) lub spraw wewnętrznych (pomocy rozwojowej, handlu itd.),
- opracowywanie nowego podejścia lub działania przy pomocy analiz i badań specjalistycznych,
- koordynacja przygotowań do prac różnych grup roboczych na wszystkich poziomach oraz monitorowanie ich postępów,
- koordynacja na szczeblu wewnętrznym, międzyinstytucjonalnym lub międzynarodowym stosowania zasad i procedur, zwłaszcza w służbach horyzontalnych instytucji.

## III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

W momencie upływu terminu zgłoszeń drogą elektroniczną kandydat musi spełniać następujące warunki ogólne i szczegółowe:

## 1. Warunki ogólne

- a) posiadać obywatelstwo chorwackie;
- b) korzystać z pełni praw obywatelskich;
- c) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- d) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2. Warunki szczegółowe

2.1.	<b>Dyplom</b>
<b>Dziedzina 1: prawo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów prawniczych, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi co najmniej cztery lata;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów prawniczych oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (na poziomie uzyskanego dyplomu) zdobyte po uzyskaniu dyplomu, jeżeli czas trwania wymienionych studiów wynosi nie mniej niż trzy lata;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz kształceniu podyplomowemu w dziedzinie prawa, poświadczonemu dyplomem.</li> </ul>
<b>Dziedzina 2: ekonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów mikro-/makroekonomicznych/statystycznych lub handlowych, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi co najmniej cztery lata;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów mikro-/makroekonomicznych/statystycznych lub handlowych oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (na poziomie uzyskanego dyplomu) zdobyte po uzyskaniu dyplomu, jeżeli czas trwania wymienionych studiów wynosi nie mniej niż trzy lata;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem ukończenia studiów mikro-/makroekonomicznych/statystycznych lub handlowych oraz kształceniu podyplomowemu, poświadczonemu dyplomem lub tytułem „Master of Business Administration”.</li> </ul>
<b>Dziedzina 3: europejska administracja publiczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej cztery lata;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (na poziomie uzyskanego dyplomu) zdobyte po uzyskaniu dyplomu, jeżeli czas trwania wymienionych studiów wynosi nie mniej niż trzy lata.</li> </ul>

2.2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>
<p><b>Grupa zaszeregowania AD 9</b></p> <p><b>Grupa zaszeregowania AD 12</b></p>	<p>— Po uzyskaniu wymaganego tytułu/dyplomu wskazanego w pkt (i) lub (iii) LUB</p> <p>— po uzyskaniu świadectwa i doświadczenia zawodowego wymaganych w pkt (ii),</p> <p>przynajmniej <b>10-letnie</b> doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, z czego <b>3 lata</b> na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z koordynacją personelu wiążącymi się z faktyczną odpowiedzialnością za zarządzanie personelem, zgodnie z opisem w niniejszym ogłoszeniu (zob. część II).</p> <p>Podczas oceny doświadczenia na stanowisku kierowniczym komisja konkursowa uwzględni następujące ważne informacje przedstawione przez kandydatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę stanowiska i dokładny opis sprawowanej funkcji;</li> <li>2) liczbę pracowników nadzorowanych na tym stanowisku;</li> <li>3) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach;</li> </ol> <p>przynajmniej <b>10-letnie</b> doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, z czego <b>5 lat</b> na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z koordynacją personelu wiążącymi się z faktyczną odpowiedzialnością za zarządzanie personelem, zgodnie z opisem w niniejszym ogłoszeniu (zob. część II).</p> <p>Podczas oceny doświadczenia na stanowisku kierowniczym komisja konkursowa uwzględni następujące ważne informacje przedstawione przez kandydatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę stanowiska i dokładny opis sprawowanej funkcji oraz okres, przez jaki była sprawowana;</li> <li>2) liczbę pracowników nadzorowanych na tym stanowisku;</li> <li>3) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.</li> </ol>
2.3.	<p><b>Znajomość języków</b></p> <p>Zgodnie z wyrokiem Trybunału UE (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włosa przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</p> <p>W związku z tym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.</p> <p>Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w konkursach, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków. W związku z tym, uwzględniając interes służby oraz potrzeby i wiedzę kandydatów, a także dziedzinę niniejszego konkursu, uzasadnione jest przeprowadzenie testów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą władali przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych.</p> <p>Ponadto w interesie równego traktowania kandydatów wszyscy kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testów w swoim drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych. Dotyczy to również kandydatów, których pierwszym językiem jest jeden ze wskazanych trzech języków. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezwzględnego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego.</p>

Język 1	— <b>Język podstawowy</b> biegła znajomość języka chorwackiego i
Język 2	— <b>drugi język</b> zadowalająca znajomość, do wyboru język angielski (EN), francuski (FR) i niemiecki (DE).

#### IV. TESTY WSTĘPNE

Testy wstępne przeprowadzane są na komputerach, a ich organizacją zajmuje się EPSO. Komisja konkursowa określa poziom trudności testów i zatwierdza ich treść na podstawie propozycji EPSO.

1. Kandydat zostanie zaproszony do udziału w testach wstępnych	Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy <b>w terminie dokonali zgłoszenia i przesłali kompletną dokumentację zgłoszeniową</b> (zob. część VIII). <b>Uwaga:</b> 1) poprzez zgłoszenie drogą elektroniczną kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III; 2) aby wziąć udział w testach, należy zarezerwować termin; rezerwacji tej należy koniecznie dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.	
2. Rodzaj testów i punktacja	Zestaw testów składających się z pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenę ogólnych umiejętności i kompetencji kandydata w zakresie:	
Test a)	rozumienia tekstu pisanego	punktacja: od 0 do 50 pkt
Test b)	operowania danymi liczbowymi	punktacja: od 0 do 50 pkt
	<b>Wymagane minimum w testach a) i b) wynosi łącznie 50 pkt.</b>	
3. Język, w którym przeprowadzane są testy	Język 2 (angielski, francuski lub niemiecki)	

#### V. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

Aby ocenić, czy kandydaci spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w ogłoszeniu o konkursie, po testach wstępnych sprawdzane będą, w porządku malejącym, załączone dokumenty kandydatów, którzy osiągnęli wymagane minimum w testach. Weryfikacja odbywa się do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać dopuszczeni do konkursu i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie. Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Liczba kandydatów dopuszczonych do konkursu jest, w poszczególnych konkursach i poszczególnych dziedzinach, maksymalnie trzykrotnie wyższa niż liczba laureatów określona w niniejszym ogłoszeniu o konkursie i zostanie ogłoszona na stronie internetowej EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Ci kandydaci <sup>(1)</sup> zostaną zaproszeni do kolejnego etapu.

<sup>(1)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, uwzględnieni zostaną wszyscy ci kandydaci.



## VI. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY

**Egzaminy obejmują:**

- udział w ocenie zintegrowanej,
- egzamin ustny.

Ze względów organizacyjnych testy przeprowadzane w ramach oceny zintegrowanej i egzaminu ustnego odbędą się w Brukseli, z reguły dzień po dniu.

1. <b>Ocena zintegrowana</b>	<p>Przed rozmową z komisją konkursową kandydaci zostają zaproszeni do udziału w testach w ramach oceny zintegrowanej. Testy będą się odbywały wyłącznie w języku 2 (angielskim, francuskim lub niemieckim).</p> <p>Sprawozdanie z tych testów zostanie przekazane komisji konkursowej jako fachowy wkład w procesie podejmowania decyzji.</p> <p>Testy te obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ćwiczenie pisemne obejmujące analizę dokumentów,</li> <li>— ocenę zdolności przywódczych kandydata,</li> <li>— rozmowę z ekspertem w zakresie zasobów ludzkich mającą na celu ocenę profilu kompetencji kandydata.</li> </ul> <p>Ponieważ sprawozdanie z oceny zintegrowanej nie wchodzi w zakres prac komisji o charakterze tajnym, zostanie ono przekazane kandydatom na końcu egzaminu ustnego.</p>
2. <b>Egzamin ustny</b>	<p>W kolejnym dniu po ocenie zintegrowanej kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę z komisją konkursową (w języku 2), aby komisja mogła ocenić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— wiedzę specjalistyczną z danej dziedziny,</li> <li>— doświadczenie zawodowe kandydata i jego zdolność do organizacji i koordynowania pracy działu administracyjnego, jak również jego elastyczność, zdolności negocjacyjne, umiejętność podejmowania decyzji oraz, ogólnie, realizacji zadań należących do kierownika działu,</li> <li>— ogólną wiedzę kandydata na temat Unii Europejskiej, jej instytucji i obszarów działalności,</li> <li>— poziomu znajomości języka podstawowego przez kandydata (język 1).</li> </ul> <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od <b>0</b> do <b>100</b> pkt (wymagane minimum <b>60</b> pkt).</p>

## VII. LISTY REZERWOWE

1. <b>Wpis na listę rezerwową</b>	Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej <sup>(2)</sup> nazwiska kandydatów (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1), którzy uzyskali wymagane minimum oraz jeden z najlepszych wyników w egzaminie ustnym.
2. <b>Klasyfikacja</b>	Listę tworzy się w podziale na konkursy, dziedziny i w porządku alfabetycznym.

## VIII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. <b>Zgłoszenie elektroniczną drogą</b>	<p>Kandydaci muszą dokonać zgłoszenia drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO.</p> <p><b>Termin: 28 maja 2013 r. o godz. 12.00 (w południe)</b> czasu obowiązującego w Brukseli.</p>
2. <b>Dostarczenie dokumentacji zgłoszeniowej</b>	<p><b>Oprócz wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną należy wydrukować zatwierdzony elektroniczny formularz zgłoszeniowy, złożyć na nim swój podpis i wysłać, wraz z niezbędnymi dokumentami, na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr:</b></p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/252/13 lub EPSO/AD/253/13 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË</p> <p><b>Termin: 28 maja 2013 r.</b></p> <p><b>Zasady:</b> zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</p>

<sup>(2)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną wpisani na listę rezerwową.

## ZAŁĄCZNIK

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że punkty:

- 5.3
- 5.4 oraz
- 6.2

przewodnika dotyczącego konkursów otwartych, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r., nie mają zastosowania do tych konkursów.

— **PKT 5.3 „OCENA ZINTEGROWANA” OTRZYMUJE BRZMIENIE:**

„5.3. Ocena zintegrowana i egzamin ustny

Jeżeli ogłoszenie o konkursie przewiduje udział uczestników w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przed egzaminem ustnym, wynik tych testów zostanie przekazany komisji konkursowej wyłącznie po to, by stanowił dodatkowy czynnik przy podejmowaniu przez nią decyzji. Za udział w tych testach nie przydziela się punktów, a wyniki podawane są na końcu egzaminu ustnego.

W przypadku zaistnienia siły wyższej istnieje możliwość przeniesienia w drodze wyjątku daty egzaminu ustnego, jeżeli kandydat wystąpi z należycie umotywowanym wnioskiem, do którego komisja konkursowa ma prawo się ustosunkować. Decyzję o przeniesieniu daty podejmuje się jednak z uwzględnieniem jej skutków — tzn. tak, by nie doprowadzić do naruszenia zasady jednorodnego oceniania odpowiedzi kandydatów na egzaminie ustnym i zakłócenia przebiegu konkursu oraz z uwzględnieniem interesu służby.”.

— **PKT 5.4 „LISTY REZERWOWE” OTRZYMUJE BRZMIENIE:**

„Na zakończenie procedury konkursowej komisja konkursowa sporządza listę rezerwową, zawierającą imiona i nazwiska laureatów konkursu. Lista zostaje następnie przekazana instytucjom, które ponoszą pełną odpowiedzialność za proces rekrutacji.

Listy rezerwowe są publikowane (\*) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie EPSO wraz z informacją o okresie ich ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o decyzji o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie EPSO.”.

(\*) Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej 2 tygodnie po ogłoszeniu wyników.

— **PKT 6.2 „DOSTĘP DO INFORMACJI” OTRZYMUJE BRZMIENIE:**

„Po sporządzeniu listy rezerwowej przez komisję konkursową:

- kandydaci, których nazwiska zostaną zamieszczone na liście rezerwowej, otrzymają informację o tym, że zostali laureatami konkursu, a na wyraźne życzenie mogą również otrzymać informacje o liczbie punktów uzyskanych na egzaminie ustnym,
- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwowej, otrzymają z urzędu informacje o liczbie punktów uzyskanych na egzaminie ustnym. Kandydat będzie mógł również otrzymać, na żądanie, kopię indywidualnego arkusza ocen z egzaminu ustnego, sporządzonego przez komisję konkursową.

Wniosek o udzielenie informacji należy przesłać za pomocą formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO w terminie 10 dni kalendarzowych od zawiadomienia o wynikach uzyskanych w konkursie.

Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji konkursowej przewidzianego w regulaminie pracowniczym (załącznik III, art. 6) oraz z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”.

---

## PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH SERII C A — „KONKURSY”

Poniżej znajduje się lista Dzienników Urzędowych serii C A opublikowanych w tym roku.

O ile nie wskazano inaczej, Dzienniki Urzędowe opublikowane zostały we wszystkich wersjach językowych.

5  
27 (RO)  
29  
33  
34  
36 (DA)  
41 (BG)  
43 (EN)  
49 (ET)  
50 (HU)  
51 (SL)  
54 (DE/EN/FR)  
58 (EN/GA)  
75  
81  
82  
88 (BG)  
89 (CS)  
94  
104  
109  
111  
112 (DE/EN/FR)  
117 (ET)  
118

## CENY PRENUMERATY w 2013 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 300 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie na płycie DVD	w 22 językach urzędowych UE	1 420 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	910 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie na płycie DVD (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	100 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, płyta DVD raz w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczej płycie DVD.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

### Sprzedaż i prenumerata

Prenumeratę różnych odpłatnych publikacji wydawanych okresowo, na przykład prenumeratę *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, można zamówić u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_pl.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm)

**Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwi dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa i aktów przygotowawczych.**

**Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>**

