

**NABÓR PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS
OKREŚLONY (STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA AD5) DO ZESPOŁU
GŁÓWNEGO EKONOMISTY W
DYREKCJI GENERALNEJ DS. KONKURENCJI KOMISJI
EUROPEJSKIEJ**

Komisja organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rekrutacyjnej **8 kandydatów** na potrzeby obsadzenia około 4 stanowisk administratorów w zespole głównego ekonomisty w Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji (DG COMP).

Zespół głównego ekonomisty pomaga DG COMP w opracowywaniu analiz ekonomicznych i dowodów ilościowych do celów wdrażania reguł konkurencji. Ekonomisci pracujący w zespole głównego ekonomisty dostarczają również wskazówek dotyczących kwestii metodycznych i rozwiązań strategicznych oraz służą wsparciem w zakresie spraw zawisłych przed sądami Unii Europejskiej.

W ramach procedury naboru kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w testach, o których mowa w pkt 5.3 poniżej. Komisja zapewni, by warunki, w jakich odbywają się testy, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób oraz innych organów międzynarodowych, europejskich i krajowych).

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Od ekonomistów i analityków finansowych pracujących w zespole głównego ekonomisty oczekuje się samodzielności w pracy i wsparcia w realizacji następujących zadań:

- doradztwo ogólne na temat istotnych kwestii w sprawach dotyczących przeciwdziałania praktykom monopolistycznym, łączenia przedsiębiorstw i pomocy państwa, w które zaangażowany jest zespół głównego ekonomisty,
- doradztwo szczegółowe i studium przypadków w kwestiach metodycznych z dziedziny ekonomii lub ekonometrii w kontekście stosowania unijnych reguł konkurencji,
- wkład w rozwój instrumentów polityki konkurencji.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹ zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony („decyzja z 2013 r.”)².

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=EN>

²

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/com_mission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

Maksymalny czas trwania umowy wynosi cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Przy ustalaniu łącznego okresu trwania umowy zostaną również uwzględnione odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu zatrudnienia pracowników na czas określony (siedem lat w ciągu 12 lat), zmienionej decyzją Komisji C(2013) 9028 final z dnia 16 grudnia 2013 r. oraz decyzją Komisji C(2019) 2548 final z dnia 5 kwietnia 2019 r.³

MIEJSCE ZATRUDNIENIA

Bruksela

STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA

AD 5 (orientacyjnie, miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi początkowo 5 453,02 EUR)

3. WARUNKI UDZIAŁU

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, mianowicie:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, oraz
- mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Znajomość języków

Art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej stanowi, że na czas określony może być zatrudniona jedynie osoba, która przedstawi dowód gruntownej znajomości jednego z języków Unii i zadowalającej znajomości innego języka.

Kandydat musi zatem znać **przynajmniej dwa języki urzędowe UE**: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisanie, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym.

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=pl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=pl)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=pl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=pl)

Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w europejskim systemie opisu kształcenia językowego [Tabela samooceny – PL](http://www.coe.int) (www.coe.int).

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o procedurze naboru:

- język 1 (J1): język, w którym kandydat pisze list motywacyjny i wypełnia formularz zgłoszeniowy, o których mowa w pkt 6, z wyjątkiem pkt 9.2 formularza zgłoszeniowego;
- język 2 (J2): język, w którym kandydat wypełnia pkt 9.2 formularza zgłoszeniowego, jak również język używany podczas rozmowy i testu pisemnego, o których mowa w pkt 5.3.

Język 2 musi być inny niż język 1.

W pkt 9.2 formularza zgłoszeniowego kandydaci proszeni są o wyjaśnienie, w jaki sposób ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe spełniają kryteria naboru określone w pkt 5.1. Wyjaśnienia te będą zatem istotne na wstępnym etapie naboru przeprowadzanym przez komisję selekcyjną, który będzie obejmował ocenę porównawczą kandydatów.

Więcej informacji na temat języków używanych w tej procedurze naboru oraz uzasadnienie wymogów językowych można znaleźć w pkt 4.

3.3. Szczegółowe kryteria naboru

3.3.1. Kwalifikacje

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą mieć:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie **cztery lata lub dłużej**, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe.

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z państw członkowskich wydały świadectwo równoważności.

3.3.2. Doświadczenie

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą mieć **co najmniej dwa lata** doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze godzin zdobytego po uzyskaniu **kwalifikacji** wymaganych do udziału w procedurze naboru, określonych w pkt 3.3.1 powyżej, w dziedzinie związanej z **charakterem obowiązków** opisanych w pkt 1 powyżej.

Doświadczenie zawodowe kandydat mógł zdobyć na przykład w obszarze konsultingu gospodarczego, w środowisku akademickim, w agencjach zajmujących się kwestiami konkurencji lub agencjach regulacyjnych, lub w innych obszarach związanych z charakterem obowiązków (takich jak organizacje lub organy międzynarodowe, instytucje lub agencje UE,

organy administracji krajowej lub regionalnej, instytuty badawcze, przemysł, instytucje finansowe, firmy zajmujące się doradztwem gospodarczym i finansowym, agencje ratingowe, firmy audytorskie, organizacje pozarządowe lub działalność gospodarcza na własny rachunek).

Doświadczenie zawodowe **będzie uwzględnione tylko wtedy, gdy** zostało zdobyte w pracy, która:

- stanowiła rzeczywistą pracę,
- była wynagradzana (z wyjątkiem doktoratu, zob. poniżej),
- wiązała się ze stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi.

Doświadczenie zawodowe zdobyte w poniższych okolicznościach będzie uwzględnione pod następującymi warunkami:

- **Staże** mogą być uwzględnione tylko pod warunkiem, że były wykonywane za wynagrodzeniem.
- **Obowiązkowa służba wojskowa** może być uwzględniona tylko pod warunkiem, że została odbyta w całości (przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w procedurze lub po jego uzyskaniu) i tylko w wymiarze nieprzekraczającym ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim.
- **Urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny** może być uwzględniony, jeżeli miał miejsce w okresie objętym umową o pracę.
- **Doktorat** może być uwzględniony nawet wtedy, jeśli za pracę nad nim nie było wypłacane wynagrodzenie, ale tylko w okresie nie dłuższym niż trzy lata i pod warunkiem uzyskania stopnia doktora.
- **Praca w niepełnym wymiarze godzin** może być uwzględniona po proporcjonalnym przeliczeniu, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu (np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące).

4. ASPEKTY JĘZYKOWE PROCEDURY NABORU

Kandydaci proszeni są o zaznaczenie w formularzu zgłoszeniowym języków, które wybierają jako język 1 (**J1**) i język 2 (**J2**). Uwaga: języki wybrane jako J1 i J2 mogą być inne niż język ojczysty kandydata, pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących znajomości języków określonych w pkt 3.2 akapit drugi.

Językiem 1 może być dowolny spośród 24 języków urzędowych UE.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski z powodów opisanych poniżej.

W interesie służby od laureatów zatrudnionych w tej konkretnej dziedzinie wymaga się zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2). Wybrani kandydaci będą używać w pracy głównie języka angielskiego oraz, w mniejszym stopniu, francuskiego (komunikacja wewnętrzna lub komunikacja z zewnętrznymi podmiotami, redagowanie briefingów, przemówień, komunikatów

prasowych). Dlatego w służbach DG COMP niezbędna jest zadowalająca znajomość jednego z tych dwóch języków. Wybór języków podyktowany jest interesem służby: wybrany kandydat, który nie spełniałby opisanych wymogów językowych, nie byłby w stanie natychmiast podjąć obowiązków służbowych.

Należy również uwzględnić następujące aspekty:

- Język angielski jest głównym językiem używanym podczas wewnętrznych spotkań w zespole głównego ekonomisty oraz podczas spotkań z innymi służbami Komisji.
- Język angielski jest również głównym językiem używanym do sporządzania analiz, komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami (w tym podczas kontaktów z państwami członkowskimi i wizyt w państwach członkowskich), a także redagowania wniosków ustawodawczych i przygotowywania sprawozdań i publikacji. Również briefingi i przemówienia sporządzane są głównie w języku angielskim.
- Zespół głównego ekonomisty organizuje spotkania z ekonomistami z krajowych organów ochrony konkurencji w ramach europejskiej sieci konkurencji. Spotkania te odbywają się w języku angielskim bez tłumaczenia ustnego. Zespół głównego ekonomisty organizuje także spotkania z ekspertami z Ekonomicznej Grupy Doradczej ds. Polityki Konkurencji. Spotkania te odbywają się w języku angielskim bez tłumaczenia ustnego.
- Większość konferencji organizowanych przez DG COMP odbywa się w języku angielskim.
- Język francuski jest czasami wykorzystywany do celów komunikacji wewnętrznej w DG COMP.

5. PRZEBIEG PROCEDURY NABORU

5.1. Wstępny etap naboru

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony, której w razie potrzeby doradzać będzie jeden egzaminator lub kilku egzaminatorów, przeprowadzi wstępny etap naboru na podstawie kwalifikacji, doświadczenia, jak również udokumentowanej znajomości języków przez kandydatów.

W tym celu przy ocenie kandydatów komisja konkursowa będzie dla każdego z kryteriów stosować następujące współczynniki ważenia:

Kwalifikacje	40%
Doświadczenie	55%
Języki	5%

Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydatów zgodnie z pkt 3.3 uwzględnione zostaną następujące kryteria naboru:

- **Kwalifikacje:** solidna znajomość finansów, rachunkowości, mikroekonomii, ekonometrii, ekonomii sektora publicznego lub ekonomii regulacji, potwierdzona dyplomem ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia obejmujących przedmioty w co najmniej jednej z tych dziedzin.

Następujące kwalifikacje będą atutem:

- dyplom ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia, których program obejmował przede wszystkim finansowanie przedsiębiorstw, wycenę, analizę finansową, rachunkowość, organizację przemysłową, ekonomię sektora publicznego lub ekonomię regulacji
lub
- dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia w dziedzinie finansów, rachunkowości, mikroekonomii, ekonometrii, ekonomii sektora publicznego lub ekonomii regulacji
lub
- kwalifikacje/certyfikaty zawodowe w dziedzinie analizy finansowej (np. CFA, ACCA).

- **Doświadczenie:** doświadczenie zawodowe w dziedzinie finansów (analiza finansowa, finansowanie przedsiębiorstw, wycena, finansowanie typu *project finance*, rating kredytowy, zarządzanie ryzykiem finansowym, bankowość inwestycyjna lub rynki kapitałowe), audytu, rachunkowości, polityki konkurencji, organizacji przemysłowej, ekonomii sektora publicznego lub ekonomii regulacji.

Następujące doświadczenie zawodowe będzie atutem:

- doświadczenie zawodowe w stosowaniu najnowocześniejszych metod analizy finansowej, w tym w zakresie finansowania przedsiębiorstw, wyceny aktywów (np. kapitału własnego, stałego dochodu, instrumentów pochodnych), ratingu kredytowego, zarządzania ryzykiem finansowym, bankowości inwestycyjnej lub działania rynków kapitałowych
lub
- doświadczenie zawodowe w zakresie analizy biznesplanów lub oceny/sporządzania sprawozdań finansowych
lub
- doświadczenie zawodowe w korzystaniu z baz danych finansowych powszechnie stosowanych w analizie finansowej (np. Bloomberg, Capital IQ)
lub
- doświadczenie zawodowe w stosowaniu ekonomii finansowej w polityce konkurencji lub w stosowaniu mikroekonomii, mikroekonometrii lub analizy finansowej do celów regulacji
lub
- doktorat, doświadczenie w zakresie badań naukowych lub doradztwa związane z wyżej wymienionymi działaniami.

Komisja selekcyjna klasyfikuje kandydatów w porządku malejącym według punktów uzyskanych na wstępnym etapie naboru, a następnie sprawdza, czy kandydaci spełniają warunki udziału (zob. pkt 5.2 poniżej).

5.2 Kontrola spełniania warunków udziału

Kandydaci, którzy uzyskali najwyższe wyniki na wstępnym etapie naboru, zostaną poproszeni o przedstawienie oficjalnych dokumentów potwierdzających informacje podane w formularzu zgłoszeniowym i w liście motywacyjnym (o których mowa w pkt 6 poniżej). Jeżeli dokumenty nie wpłyną w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Przedłożone przez kandydatów dokumenty potwierdzające i informacje podane przez nich w formularzu zgłoszeniowym zostaną sprawdzone pod kątem spełnienia przez kandydatów warunków udziału w procedurze naboru określonych w pkt 3 powyżej. Komisja selekcyjna sprawdzi, czy kandydat spełnia wszystkie warunki udziału w procedurze naboru. Jedynie kandydaci, którzy spełniają wszystkie warunki udziału w procedurze, zostaną dopuszczeni do etapu naboru.

Komisja selekcyjna sprawdza zgłoszenia kandydatów pod kątem spełniania warunków udziału w procedurze naboru w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych przez nich na wstępnym etapie naboru, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału będzie **maksymalnie dwa razy większa niż pożądana liczba laureatów**. Wszyscy kandydaci, którzy uplasują się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną zaproszeni do następnego etapu. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

5.3. Etap naboru

Kandydaci, którzy uzyskają jedną z najwyższych ogólnych ocen na wstępnym etapie naboru, **w granicach maksymalnie dwukrotności pożądaney liczby laureatów**, oraz którzy spełniają warunki udziału, zostaną zaproszeni na:

- **test pisemny w języku 2** służący ocenie następujących kompetencji kandydatów: **a)** umiejętności analizowania i rozwiązywania problemów, **b)** jakości i wydajności pracy, **c)** umiejętności ustalania priorytetów i organizacji oraz **d)** komunikacji pisemnej oraz wiedzy kandydatów w obszarze związanym z obowiązkami określonymi w pkt 1. Kandydaci wybierają **jeden z dwóch tematów** związanych z obowiązkami opisanymi w pkt 1,
- **rozmowę w języku 2** w celu oceny motywacji kandydatów oraz następujących kompetencji: **a)** umiejętności analizowania i rozwiązywania problemów, **b)** jakości i wydajności pracy, **c)** umiejętności uczenia się i rozwijania umiejętności oraz **d)** komunikacji ustnej oraz wiedzy kandydatów w obszarze związanym z obowiązkami określonymi w pkt 1.

Wszystkie praktyczne informacje na temat organizacji testów zostaną podane w zaproszeniu na testy.

Na listę rezerwową mogą zostać wpisani wyłącznie kandydaci, którzy uzyskają wymagane minimum punktów, tj. **10/20 w teście pisemnym i 35/60 w rozmowie**, pod warunkiem że spełnią wszystkie pozostałe warunki określone w niniejszym ogłoszeniu.

5.4. Lista rezerwowa laureatów

Komisja selekcyjna wpisze na listę rezerwową nazwiska wybranych kandydatów, którzy uzyskają wymagane minimum punktów ze wszystkich testów, jak również najwyższą łączną liczbę punktów z testów pisemnych i ustnych, za które można uzyskać maksymalnie 80 punktów, w granicach pożądanej w tej procedurze naboru liczby wybranych kandydatów. W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową zostaną wpisani wszyscy ci kandydaci.

Lista rezerwowa będzie **ważna przez dwa lata** od dnia sporządzenia jej przez komisję selekcyjną. Okres ważności listy może zostać przedłużony.

6. ZGŁOSZENIA

Do zgłoszenia kandydaci muszą załączyć następujące dokumenty:

- należyście wypełniony **formularz zgłoszeniowy**,
- **list motywacyjny w języku 1**,
- kopię urzędowego dokumentu **potwierdzającego obywatelstwo** (dowodu tożsamości lub paszportu) **w języku oryginału**,
- kopię **dyplomu/dyplomów lub zaświadczenia/zaświadczeń** potwierdzających wymagany poziom wykształcenia **w języku oryginału**,
- **świadcstwa pracy** potwierdzające długość ewentualnego doświadczenia zawodowego. Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze rekrutacji. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty oraz – w przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty mianowania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe (**w języku oryginału**).

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji konkursowej przynajmniej 10 dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres funkcyjnej skrzynki pocztowej:

COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru i otrzymają ofertę pracy, będą w późniejszym terminie zobowiązani przedstawić oryginały wszystkich dokumentów wymaganych w procedurze naboru.

Wypełnione zgłoszenia wraz z listem motywacyjnym i wszystkimi wymaganymi dokumentami należy wysłać na funkcyjną skrzynkę pocztową:

COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu

Wszelką korespondencję z komisją konkursową oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać również za pomocą funkcyjnej skrzynki pocztowej.

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu 8 stycznia 2024 r. o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

7. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

Zgodnie z art. 10 ust. 2 decyzji Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE⁴ wszystkie osoby, których obowiązki mogą wymagać dostępu do informacji niejawnych UE, muszą otrzymać przed uzyskaniem dostępu do takich informacji niejawnych UE upoważnienie w zakresie bezpieczeństwa do odpowiedniego poziomu (EU SECRET).

Ze względu na fakt, że Komisja Europejska regularnie przetwarza szczególnie chronione i niejawne informacje wymagające wysokiego stopnia poufności, w interesie służby leży, aby pracownicy, których obowiązki wymagają dostępu do szczególnie chronionych i niejawnych informacji, posiadali poświadczenie bezpieczeństwa na odpowiednim poziomie („EU SECRET”).

W związku z tym warunkiem wstępnym rekrutacji na niektóre stanowiska może być poddanie się przez kandydatów, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z wyżej wymienioną decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444.

Uznaje się zatem, że kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru i którzy będą ubiegać się o takie stanowiska, są gotowi poddać się procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444. We wszystkich przypadkach kwestie te zostaną wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

⁴ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r., Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53.

Procedurę sprawdzającą w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa przeprowadza krajowy organ bezpieczeństwa państwa członkowskiego, którego obywatelem jest kandydat. Procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa może się znacznie różnić w poszczególnych państwach członkowskich. Zaleca się kandydatom, aby zasięgnęli na ten temat informacji, zanim zgłoszą się do udziału w procedurze naboru.

8. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o procedurze naboru jest opublikowane w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronach internetowych DG COMP oraz EPSO. Kandydaci powinni śledzić stronę internetową DG COMP, ponieważ komisja selekcyjna może publikować na niej dodatkowe informacje.

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury naboru.

Komunikacja między sekretariatem komisji selekcyjnej a kandydatami będzie prowadzona w jednym z języków, których znajomość na poziomie B2 lub wyższym kandydat zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym.

9. WNIOSEK O WERYFIKACJĘ DECYZJI – POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ regulamin pracowniczy ma zastosowanie na każdym etapie procedury naboru, należy zaznaczyć, że wszystkie czynności komisji selekcyjnej objęte są zasadą poufności określonej w art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego. Kandydat, który uzna, że decyzja podjęta na którymkolwiek etapie procedury naboru jest dla niego niekorzystna, może podjąć następujące działania:

❑ Wniosek o weryfikację decyzji

W ciągu pięciu dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o decyzji kandydat może wysłać **e-mail** na adres:

COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu

Wniosek zostanie przekazany przewodniczącemu komisji selekcyjnej i kandydat otrzyma odpowiedź w najbliższym możliwym terminie.

❑ Postępowanie odwoławcze

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Wyłącznie **jeden** egzemplarz skargi należy przesłać na **jeden** z następujących sposobów:

- e-mailem, najlepiej w formacie PDF, na adres skrzynki funkcyjnej HR-MAIL-

F6@ec.europa.eu;

lub

- pocztą na adres: European Commission, DG HR.F.6, L107/20, BP-1049 Bruksela

Trzymiesięczny termin na wszczęcie takiej procedury (zob. regulamin pracowniczy: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=EN>) zaczyna biec z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Zwraca się uwagę kandydatów, że organ powołujący nie ma uprawnień do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Trybunał konsekwentnie orzekał, że duża swoboda uznania komisji konkursowych nie podlega kontroli Trybunału, chyba że doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących postępowanie komisji konkursowych.

❑ Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jak każdy obywatel Unii, kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, pisząc na następujący adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasburg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie skargi administracyjnej lub wystąpienie na drogę sądową.

Należy również zauważyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków ogólnych regulujących wykonywanie funkcji Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich **każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec właściwych instytucji i organów (szczegóły procedury można znaleźć na stronie:**

<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/atyourservice/secured/complaintform.faces>