

Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania

Asystent ds. zarządzania programami

(pracownik zatrudniony na czas określony – grupa zaszeregowania AST4)

Nr ref. BEREC/2017/06

Wnioski są proszone o utworzenie listy rezerwowej na stanowisko Asystenta ds. zarządzania programami w Urzędzie BEREC.

Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AST 4
Czas trwania umowy	3 lata (z możliwością przedłużenia)
Maksymalna liczba kandydatów na liście rezerwowej	6
Miejsce zatrudnienia	Ryga, Łotwa
Partnerska dyrekcja generalna	DG CONNECT – Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii
Ostateczny termin składania zgłoszeń	29.01.2018 r., godz. 12:00 (południe) czasu ryskiego

Urząd BEREC

Urząd BEREC został utworzony w celu zapewnienia wsparcia w zakresie administracji i wiedzy fachowej na rzecz BEREC, tj. Organu Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej. Urząd BEREC znajduje się w Rydze na Łotwie.

Urząd BEREC to organ Unii Europejskiej (UE) kierowany przez dyrektora zarządzającego pod nadzorem komitetu zarządzającego, w skład którego wchodzi 28 krajowych organów regulacyjnych UE odpowiedzialnych za monitorowanie rynków telekomunikacyjnych, a także przedstawiciel Komisji Europejskiej.

Urząd BEREC odpowiada w szczególności za gromadzenie informacji od krajowych organów regulacyjnych oraz wymianę i przekazywanie informacji związanych z rolą i zadaniami BEREC, upowszechnianie najlepszych rozwiązań regulacyjnych wśród krajowych organów regulacyjnych, wspieranie przewodniczącego rady organów regulacyjnych BEREC (przewodniczącego rady) w przygotowywaniu jej prac oraz powoływanie eksperckich grup roboczych i zapewnianie im wsparcia.

Do personelu Urzędu zastosowanie mają regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich oraz przepisy przyjęte wspólnie przez instytucje Unii Europejskiej w celu zastosowania wspomnianego regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej BEREC pod adresem: www.berec.europa.eu

Stanowisko

Asystent ds. zarządzania programami będzie udzielał wsparcia kierownikowi ds. zarządzania programami i osobom zarządzającym programami – będzie on w szczególności odpowiedzialny za zapewnianie wsparcia przy rozwiązywaniu szeregu kwestii administracyjnych i finansowych w ramach działu. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie odpowiadał przed kierownikiem ds. zarządzania programami.

Do jego obowiązków będzie należało w szczególności:

- udzielanie profesjonalnego wsparcia oraz wsparcia finansowego i administracyjnego eksperckim grupom roboczym BEREC, uwzględniając eksperckie grupy robocze, o których mowa w art. 7 / art. 7a. Przy wywiązywaniu się z powierzonych mu obowiązków pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie mógł zostać zobowiązany do udziału w posiedzeniach na szczeblu europejskim oraz do udzielania wsparcia eksperckim grupom roboczym. Praca na tym stanowisku może również wiązać się z koniecznością częstego podróżowania po Europie;
- wspieranie kierownika ds. zarządzania programami poprzez doradzanie mu / wydawanie opinii oraz wnoszenie wkładu w proces opracowywania różnych sprawozdań i rezultatów;
- pomoc przy sporządzaniu rocznych programów prac BEREC i Urzędu BEREC;
- opracowywanie odpowiedzi na wnioski o wydanie opinii / udzielenie porady;
- udzielanie wsparcia przy podejmowaniu działań związanych z monitorowaniem i przeprowadzaniem analizy porównawczej (gromadzenie danych, sporządzanie kompilacji odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszach, przygotowywanie sprawozdań itp.);
- opracowywanie sprawozdania rocznego BEREC i innych regularnie publikowanych sprawozdań;
- udzielanie wsparcia przy przeprowadzaniu procedur udzielania zamówień oraz udzielanie wsparcia w ramach konsultacji publicznych związanych z działalnością działu ds. zarządzania programami, a także pełnienie funkcji zapewniających możliwość skutecznego przeprowadzenia tych procedur;
- zapewnianie wsparcia przy organizowaniu przez BEREC różnych imprez (tj. spotkań, warsztatów, szkoleń itp.) oraz pełnienie funkcji niezbędnych do zapewnienia pomyślnego przebiegu tych imprez;
- obsługa różnych platform IT / baz danych BEREC i pełnienie funkcji niezbędnych do skutecznego ustanowienia tego rodzaju systemów/aplikacji IT;
- zarządzanie kontaktami zewnętrznymi z członkami BEREC i zainteresowanymi stronami;
- zapewnianie skutecznej komunikacji poprzez wspieranie procesu zarządzania dokumentami dotyczącymi działań podejmowanych w ramach BEREC, uwzględniając intranet i stronę internetową BEREC;
- utrzymywanie kontaktów z członkami BEREC i Urzędu BEREC, zainteresowanymi stronami i obywatelami w pozytywny i aktywny sposób w duchu pracy zespołowej;
- zapewnienie dobrej komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami poprzez zagwarantowanie pozytywnego sposobu postrzegania Urzędu BEREC;
- wnoszenie wkładu w transakcje finansowe realizowane przez Urząd BEREC poprzez pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za inicjowanie lub zatwierdzanie działań operacyjnych i finansowych;

- dostarczanie technicznej wiedzy fachowej w ramach badań początkowych;
- zapewnianie wsparcia w zakresie zarządzania dokumentami.

W razie konieczności pracownikowi zatrudnionemu na przedmiotowym stanowisku mogą zostać powierzone również inne obowiązki.

Oczekuje się, że asystent ds. zarządzania programami będzie wykonywał swoją pracę w siedzibie Urzędu BEREC w Rydze na Łotwie.

Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci kwalifikują się do procedury selekcji na podstawie następujących kryteriów formalnych, które powinny być spełnione w terminie składania zgłoszeń:

1. kandydat jest obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzysta z pełni praw obywatelskich¹;
2. kandydat wypełnił wszelkie swoje zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;
3. kandydat jest odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki²;
4. kandydat przedstawi referencje dotyczące cech charakteru stwierdzające predyspozycje do wykonywania opisanych obowiązków;
5. języki: biegła znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalającą znajomość drugiego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;
6. ukończone studia³ i doświadczenie zawodowe:

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem oraz co najmniej 9-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

lub

Dyplom potwierdzający ukończenie kształcenia na poziomie średnim uprawniający do podjęcia kształcenia na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe.

Kryteria wyboru

Asystent ds. zarządzania programami zostanie wybrany na podstawie następujących kryteriów wyboru:

- odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinach ściśle związanych z obowiązkami opisanymi powyżej w sekcji „stanowisko”;

¹ Przed powołaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności wydanego przez właściwy organ.

² Przed zatrudnieniem członek personelu kontraktowego poddaje się badaniu lekarskiemu przez jednego z lekarzy instytucji w celu wykazania w sposób zadowalający dla instytucji, że spełnia wymogi warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

³ Uwzględniane będą jedynie dyplomy i świadectwa przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich. W tym drugim przypadku organ zatrudniający zastrzega sobie prawo do zażądania przedstawienia dowodu równoważności.

- doświadczenie w zarządzaniu projektami i ryzykiem;
- doświadczenie w pracy w międzynarodowym, wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
- biegła znajomość języka angielskiego⁴;

Dodatkowymi atutami będą:

- praktyczne doświadczenie w kwestiach związanych z regulacją łączności elektronicznej będących przedmiotem działalności BEREC oraz doświadczenie w dziedzinie inżynierii, ekonomii, prawa lub w pełnieniu innych funkcji doradczych;
- doświadczenie w obszarze gromadzenia danych i opracowywania sprawozdań z analiz porównawczych;
- doświadczenie w wykonywaniu zadań wchodzących w zakres odpowiedzialności BEREC lub innej europejskiej lub międzynarodowej organizacji zajmującej się kwestiami związanymi z łącznością elektroniczną;
- ukończenie studiów w dziedzinie ściśle powiązanej z obowiązkami opisanymi powyżej w sekcji „stanowisko”.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego mogą być sprawdzane następujące umiejętności i kompetencje istotne dla pracy na przedmiotowym stanowisku:

- biegła znajomość języka angielskiego;
- umiejętność korzystania z elektronicznych narzędzi biurowych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, oprogramowanie do tworzenia prezentacji, programy do zarządzania pocztą elektroniczną, przeglądarki internetowe, narzędzia do zarządzania projektami itp.);
- dobre umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej (ze szczególnym naciskiem m.in. na precyzję i logiczną strukturę komunikacji pisemnej);
- dobrze rozwinięte umiejętności analityczne, umiejętności rozwiązywania problemów i umiejętności organizacyjne, a także odpowiedni poziom motywacji i dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- umiejętność pracy pod presją oraz dotrzymywania napiętych terminów przy zapewnieniu wysokiej jakości rezultatów;
- umiejętność odpowiedniego wkomponowania się w pracę zespołu działu zarządzania programami na odpowiednim szczeblu;
- udokumentowana umiejętność pracy zespołowej i unikania konfliktów pozwalająca wносить wkład w skoordynowane wysiłki na rzecz realizacji wspólnego celu podejmowane wraz z innymi członkami grupy;
- dobra znajomość europejskich ram regulacyjnych łączności elektronicznej, uwzględniając procedury analizy rynków łączności elektronicznej oraz procedury stosowane w przypadkach określonych w art. 7/7a dyrektywy ramowej;
- praktyczna znajomość przepisów finansowych UE i doświadczenie w stosowaniu tych przepisów;
- wiedza na temat przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych zgodnie z praktykami UE i ramami.

⁴ Zgodnie z decyzją komitetu zarządzającego Urzędu BEREC MC/2016/02 język angielski jest językiem roboczym stosowanym w Urzędzie BEREC.

Etapy procedury selekcji

Urząd BEREC ustanawia komisję kwalifikacyjną powołaną przez organ zatrudniający w celu przeprowadzenia procedury selekcji. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia i określa pewną liczbę kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji wymienionym powyżej. Kandydatów tych zaprasza się do przystąpienia do testu pisemnego i do udziału w rozmowie z komisją kwalifikacyjną.

A. Dopuszczenie do procedury selekcji

Po upływie terminu składania zgłoszeń sprawdza się, czy przedłożone zgłoszenia odpowiadają kryteriom kwalifikowalności. Następnie tylko kwalifikowalne zgłoszenia poddaje się ocenie zgodnie z kryteriami selekcji.

B. Ocena kwalifikowalnych zgłoszeń

Komisja kwalifikacyjna analizuje listy motywacyjne wraz z formularzami zgłoszeń i CV kwalifikowalnych kandydatów w odniesieniu do kryteriów selekcji. Ogólnej oceny jakości i adekwatności każdego kwalifikowalnego zgłoszenia dokonuje się na podstawie wymogów dotyczących danego stanowiska.

C. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny

Po zakończeniu oceny kwalifikowalnych zgłoszeń komisja kwalifikacyjna zaprasza najodpowiedniejszych kandydatów do uczestnictwa w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej (czas trwania: 30 minut, główny język rozmowy: angielski), których celem jest ocena, czy dany kandydat posiada szczególne kwalifikacje niezbędne do zajmowania przedmiotowego stanowiska oraz ogólne kwalifikacje, którymi muszą dysponować wszyscy pracownicy UE zatrudniani na czas określony. Maksymalna łączna liczba kandydatów zaproszonych na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną to 12.

Kandydaci są proszeni o wskazanie w swoim zgłoszeniu szczególnych wymogów, które powinny zostać spełnione w przypadku zaproszenia ich na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną.

Komisja kwalifikacyjna dokona oceny kandydatów zaproszonych na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną zgodnie z kryteriami określonymi w sekcji „Kryteria wyboru”.

Test pisemny odbędzie się w języku angielskim, jego tematyka będzie związana z przedmiotowym stanowiskiem, a jego celem będzie ocenienie zdolności kandydatów do komunikowania się na piśmie w języku angielskim, a także ich wiedzy i kompetencji istotnych z punktu widzenia danego stanowiska. Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać w ramach testu pisemnego: 30. Minimalna liczba punktów, jaką należy uzyskać, aby pomyślnie złożyć test pisemny: 20.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej będzie ocena zdolności obowiązków do wywiązywania się z powierzonych im obowiązków oraz poziomu ich wiedzy zawodowej i motywacji. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w języku angielskim. W przypadku kandydatów, których językiem ojczystym jest angielski, sprawdzana będzie ich znajomość innego języka urzędowego UE w celu weryfikacji spełnienia kryteriów kwalifikowalności (tj. zadowolającej znajomości drugiego języka urzędowego UE). Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej: 70. Minimalna liczba punktów, jaką należy uzyskać, aby pomyślnie przejść rozmowę kwalifikacyjną: 50.

Treść testu pisemnego i pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest dostosowana do szczebla i profilu stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie.

Komisja kwalifikacyjna wystąpi z wnioskiem o umieszczenie maksymalnie sześciu kandydatów, którzy osiągną najwyższą łączną liczbę punktów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego, na liście rezerwowej.

1. Lista rezerwowa i ewentualne oferty pracy

Komisja kwalifikacyjna zwróci się do komitetu zarządzającego z wnioskiem o umieszczenie na liście rezerwowej maksymalnie sześciu⁵ kandydatów, którzy pomyślnie przejdą proces naboru. Komitet zarządzający może sporządzić listę rezerwową wybranych kandydatów, która pozostanie ważna przez okres do 12 miesięcy od daty jej sporządzenia. Jej ważność może zostać przedłużona przez organ mianujący. Lista rezerwowa zostanie sporządzona w porządku alfabetycznym, przy czym fakt wpisania na tę listę nie daje żadnych podstaw do wystąpienia z jakimikolwiek roszczeniami dotyczącymi zatrudnienia w Urzędzie BEREC. Ponadto nabór będzie uzależniony od dostępności środków budżetowych.

W przypadku gdy na stanowisku asystenta ds. zarządzania programami pojawi się wakat lub w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa na tym stanowisku odpowiedniemu kandydatowi figurującemu na liście rezerwowej może zostać złożona oferta zatrudnienia⁶.

2. Weryfikacja i badanie dokumentów

Zgłoszenie wybranego kandydata zostaje porównane z dokumentami uzupełniającymi w celu potwierdzenia prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu i kwalifikowalności kandydata.

Jeżeli na dowolnym etapie postępowania okaże się, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdziwe informacje, kandydat zostanie wykluczony z procedury selekcji.

Kandydaci zostaną również wykluczeni, jeżeli:

- nie spełnią wszystkich kryteriów kwalifikowalności;
- nie przedstawią wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających.

3. Warunki zatrudnienia

Asystent ds. zarządzania programami zostanie powołany przez organ powołujący w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie zaszczerowania AST4 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na okres trzech lat. Organ powołujący może jednokrotnie przedłużyć umowę, zawierając kolejną umowę na czas określony. Kolejne odnowienie umowy będzie wiązało się z koniecznością zawarcia z danym pracownikiem umowy na czas nieokreślony. Okres

⁵ W przypadku gdy kilku kandydatów z tą samą liczbą punktów będzie kwalifikowało się do zajęcia ostatniego miejsca na liście rezerwowej, wszyscy ci kandydaci zostaną umieszczeni na liście.

⁶ CV kandydatów z listy rezerwowej ocenia się pod kątem wymogów istotnych z punktu widzenia stanowiska, na którym pojawił się wakat. Zorganizowana może zostać druga rozmowa kwalifikacyjna.

zatrudnienia w żadnym wypadku nie może wykraczać poza okres istnienia Urzędu BEREC⁷.

Procedura zgłoszenia

Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą przedłożyć:

1. list motywacyjny wskazujący powody, dla których się zgłaszają;
2. życiorys (CV), w miarę możliwości sporządzony w formacie Europass CV⁸;
3. formularz zgłoszenia w załączniku.

Kandydaci proszeni są o wskazanie i krótki opis posiadanego doświadczenia oraz wiedzy fachowej istotnych dla przedmiotowego stanowiska, jak też o podanie dat początkowych i końcowych umów o pracę. Oprócz okresu trwania studiów kandydaci powinni także podać przewidziany w obowiązujących przepisach okres ważności posiadanych dyplomów. Zgłoszenia z dokumentacją niekompletną lub złożoną po terminie będą odrzucane.

Na tym etapie postępowania nie należy przysyłać dokumentacji uzupełniającej (np. uwierzytelnionych kopii dyplomów, referencji, dokumentów dotyczących posiadanego doświadczenia itp.) – przedstawia się ją na żądanie na późniejszym etapie.

Zgłoszenia, w miarę możliwości sporządzone w języku angielskim, należy przysyłać wyłącznie poczta elektroniczną na adres:

recruitment@bereg.europa.eu

W temacie wiadomości e-mail należy zawsze podawać następujące odesłanie: **(BEREC/2017/06 Programme Management Assistant)**.

Kandydaci są proszeni o niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zmian adresu w formie pisemnej na powyższy adres e-mail.

Termin składania zgłoszeń

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną. Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **29.01.2018 o godz. 12:00 (południe) czasu ryskiego** (11:00 czasu środkowoeuropejskiego). Agencja zdecydowanie zaleca kandydatom, aby nie zwlekali z przesłaniem zgłoszenia do ostatnich dni przed upływem terminu, gdyż duże obciążenie łączy internetowych lub trudności z połączeniem mogą doprowadzić do wystąpienia problemów. Odpowiedzialność za przedłożenie wypełnionego zgłoszenia przed upływem terminu składania zgłoszeń spoczywa wyłącznie na kandydacie. Wszelkie informacje lub dokumenty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

⁷ Wszelkie informacje o wynagrodzeniach, potrąceniach i dodatkach można znaleźć w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej: Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN> Do wynagrodzeń stosuje się współczynnik korygujący dla Łotwy. W chwili publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze wartość współczynnika korygującego wynosiła 74.9%.

⁸ Europass CV można pobrać ze strony <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Przybliżony harmonogram

Procedura selekcji może trwać kilka miesięcy; stosowne informacje będą przekazywane pod koniec poszczególnych etapów.

Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów

Asystent ds. zarządzania programami będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz do złożenia deklaracji dotyczącej wszelkich interesów, które można uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. Kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich deklaracji w swoim zgłoszeniu.

Inne istotne informacje

Przypominamy kandydatom, że prace komisji kwalifikacyjnej i komitetu zarządzającego Urzędu BEREC mają charakter poufny. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji lub komitetu bądź korzystania z pomocy innych osób w celu nawiązania takiego kontaktu. Każde naruszenie tej zasady spowoduje wykluczenie z procedury selekcji.

Równe szanse

Urząd BEREC stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z przepisami art. 1 lit. d) regulaminu pracowniczego.

Ochrona danych osobowych

Urząd BEREC dopilnuje, aby przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywało się w sposób zgodny z wymogami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁹.

Wnioski o udzielenie informacji i procedury odwoławcze

Kandydaci pragnący uzyskać dodatkowe informacje lub uważający, że mają powody do zaskarżenia określonej decyzji, mogą w dowolnym momencie procedury selekcji zwrócić się o dodatkowe informacje, wysyłając wiadomość e-mail na adres: recruitment@bereg.europa.eu

Kandydat, który uważa, że popełniono błąd w ocenie kwalifikowalności, może zwrócić się do przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego zgłoszenia, wysyłając (w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty wiadomości e-mail z zawiadomieniem o wyniku uzyskanym przez danego kandydata) wniosek o ponowne rozpatrzenie jego zgłoszenia, w którym należy podać numer stosownej procedury selekcji, na następujący adres:

⁹ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r., Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1–22.

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
ŁOTWA

Komisja kwalifikacyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i zawiadomi kandydata o swojej decyzji w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja jest dla niego niekorzystna, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na powyższy adres.

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Bieg terminu wszczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się od dnia, w którym kandydat zostanie powiadomiony o niekorzystnej dla niego czynności.

Kandydat może wnieść odwołanie sądowe na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich na poniższy adres:

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej
L-2925 Luksemburg

Informacje na temat sposobu wniesienia odwołania znajdują się na stronie internetowej Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Skargę można też wnieść do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie art. 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z 4 maja 1994 r.:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francja
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wnoszenie odpowiednio skarg lub odwołań do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów. Dlatego też przed skontaktowaniem się z Rzecznikiem Praw Obywatelskich kandydat musi wnieść skargę/odwołanie do Urzędu BEREC i otrzymać negatywną odpowiedź z Urzędu BEREC.
