

## Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania

### Asystent ds. budżetu i księgowości

(pracownik zatrudniony na czas określony – grupa zaszeregowania AST3)

Nr ref. BEREC/2017/01

Urząd zwraca się o przekazywanie zgłoszeń na potrzeby sporządzenia listy rezerwowej kandydatów na stanowisko asystenta ds. budżetu i księgowości w Urzędzie BEREC.

<b>Rodzaj umowy</b>	Pracownik zatrudniony na czas określony
<b>Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania</b>	AST 3
<b>Czas trwania umowy</b>	3 lata (z możliwością przedłużenia)
<b>Maksymalna liczba kandydatów na liście rezerwowej</b>	6
<b>Miejsce zatrudnienia</b>	Ryga, Łotwa
<b>Partnerska dyrekcja generalna</b>	DG CONNECT – Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii
<b>Komisarz nadzorujący</b>	Andrus Ansip (Jednolity rynek cyfrowy)
<b>Ostateczny termin składania zgłoszeń</b>	<b>10/04/2017, godz. 12.00 (w południe) czasu ryskiego</b>

### 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](http://www.berec.europa.eu)

### **Stanowisko**

Asystent ds. budżetu i księgowości będzie odpowiedzialny za wspieranie urzędnika zatwierdzającego Urzędu BEREC, (sub-)delegowanego urzędnika zatwierdzającego lub księgowego Urzędu BEREC w wykonywaniu powierzonych im obowiązków. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie odpowiadał przed kierownikiem ds. administracji i finansów.

Do jego obowiązków będzie należało w szczególności:

- opracowywanie/aktualizowanie projektów decyzji o przyjęciu/zmianie budżetu oraz wewnętrznych przepisów finansowych i ogłoszeń, w tym dotyczących obiegu środków finansowych / organizacji pracy / przekazania uprawnień;
- przygotowywanie wykazów zobowiązań i płatności oraz nakazów odzyskania środków zgodnie z właściwymi przepisami i z zasadą należytego zarządzania finansami;
- przygotowywanie przesunięć budżetowych bez udziału księgowego;
- wnoszenie wkładu w rozwijanie i wdrażanie wewnętrznych zasad i procedur umożliwiających przetwarzanie informacji i dokumentów finansowych oraz dostęp do nich;
- zapewnianie wsparcia w kontekście rozwijania i monitorowania finansowych i budżetowych aspektów planu zamówień i postępowań o udzielenie zamówienia;
- weryfikowanie projektów umów lub akt dotyczących zamówień pod kątem zgodności z obowiązującymi procedurami finansowymi i budżetowymi;
- wnoszenie wkładu w ciągłe i skuteczne planowanie i monitorowanie wykorzystania zasobów finansowych agencji, w tym przepływów pieniężnych, a także sprawozdawczość w tym zakresie;
- opracowywanie danych budżetowych istotnych z punktu widzenia przyjęcia budżetu i zarządzanie procesem przechodzenia do kolejnego roku budżetowego w znormalizowany sposób;
- występowanie w charakterze pośrednika ds. budżetu (np. definiowanie i interpretowanie nomenklatury budżetowej);
- przeprowadzanie regularnych kontroli otoczenia księgowego w celu zapewnienia prawidłowości informacji księgowych wprowadzanych do księgi głównej w systemie ABAC – aktualizowanie analizy ryzyka, dostosowywanie programu kontroli do wyników analizy ryzyka i podejmowanie działań następczych w związku z ewentualnymi korektami;
- uzgadnianie rachunków księgi głównej z informacjami operacyjnymi;
- opracowywanie dokumentów na zakończenie roku budżetowego i (parkowanie) wpisów księgowych na zakończenie roku budżetowego Urzędu BEREC (potencjalne korekty, wartości graniczne, rezerwy itp.) oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia księgowemu;

- udział w corocznym audycie: przekazywanie informacji i dokumentów Trybunałowi Obrachunkowemu i innym audytorom;
- sporządzanie sprawozdań, zestawień i innych dokumentów związanych z zarządzaniem budżetowym i finansowym;
- odgrywanie określonej roli w ramach obiegu finansowego Urzędu BEREC na odpowiednim szczeblu.

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

Oczekuje się, że pracownik zatrudniony na przedmiotowym stanowisku 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 obywatelskich<sup>1</sup>;
2. kandydat wypełnił wszelkie swoje zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;
3. kandydat jest odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki<sup>2</sup>;
4. kandydat przedstawi referencje dotyczące cech charakteru stwierdzające predyspozycje do wykonywania opisanych obowiązków;
5. języki: bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;
6. ukończone studia<sup>3</sup> i doświadczenie zawodowe:

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

lub

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

---

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

<sup>2</sup> Przed zatrudnieniem członek personelu zatrudnionego na czas określony poddaje się badaniu medycznemu przeprowadzanemu przez jednego z lekarzy instytucji w celu wykazania w sposób zadowalający dla instytucji, że kandydat spełnia wymogi warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<sup>3</sup> 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.

## Kryteria wyboru

Asystent ds. budżetu i księgowości zostanie wybrany na podstawie następujących kryteriów:

- odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinach ściśle związanych z obowiązkami opisanymi powyżej w sekcji „stanowisko”;
- doświadczenie zawodowe w pracy w międzynarodowym, wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku.
- udokumentowana znajomość rachunkowości (np. zasad, metod, itd.)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego<sup>4</sup>.

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w zakresie budżetowania zadaniowego i zarządzania ryzykiem;
- doświadczenie w zarządzaniu umowami lub przetargami zgodne z prawem Unii;
- doświadczenie w obszarze budżetowania i prowadzenia księgowości w UE;
- znajomość narzędzi sprawozdawczości finansowej UE, mianowicie programów „ABAC Workflow” i „ABAC Accounting”;
- znajomość zasad rachunkowości UE;
- 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:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego<sup>5</sup>;
- umiejętność korzystania z elektronicznych narzędzi biurowych (narzędzia budżetowe i księgowość, edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, oprogramowanie do tworzenia prezentacji, programy do zarządzania pocztą elektroniczną, przeglądarki internetowe 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;
- 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 rozporządzenia finansowego UE i przepisów dotyczących stosowania tego rozporządzenia;

---

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

<sup>5</sup> Zgodnie z decyzją komitetu zarządzającego Urzędu BEREC MC/2016/02 język angielski jest językiem roboczym stosowanym w Urzędzie BEREC.

- wiedza na temat przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych zgodnie z praktykami i ramami prawnymi UE;
- bardzo dobra znajomość rachunkowości, w tym znajomość standardów rachunkowości takich jak Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF) i Międzynarodowe Standardy Rachunkowości Sektora Publicznego (MSRSP).

## **Etapy procedury selekcji**

Urząd BEREC ustanawia komisję kwalifikacyjną powołaną przez organ zatrudniający w celu przeprowadzenia procedury selekcji. Komisja ta przeanalizuje wszystkie zgłoszenia i określi pewną liczbę kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji i dodatkowym atutom 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 przeanalizuje listy motywacyjne wraz z formularzami zgłoszeń i CV kwalifikowalnych kandydatów w odniesieniu do kryteriów selekcji i dodatkowych atutów. 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 kwalifikujących się zgłoszeń komisja kwalifikacyjna zaprasza najodpowiedniejszych kandydatów do złożenia testu pisemnego i wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej (czas trwania rozmowy: 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”, w tym z wymienionymi umiejętnościami i kompetencjami istotnymi do pracy na przedmiotowym stanowisku.

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 ojczysty 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 sześciu<sup>6</sup> 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. budżetu i księgowości pojawi się wakat lub w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa na tym stanowisku odpowiedniemu kandydatowi figurującemu na liście rezerwowej może zostać złożona oferta zatrudnienia<sup>7</sup>.

### **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. budżetu i księgowości zostanie powołany przez organ powołujący w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie zaszerogowania AST3 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

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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 BEREC<sup>8</sup>.

### 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 CV<sup>9</sup>;
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/2017/01 Budget and Accounting 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 upływa w dniu **10/04/2017 o godz. 12.00 (w południe) czasu rzymskiego** (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.

---

<sup>8</sup> 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 73%.

<sup>9</sup> 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. budżetu i księgowości będzie poproszony 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 danych<sup>10</sup>.

### **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](mailto: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:

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

---

<sup>10</sup> 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.



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](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.