

V

(Обявления)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

(2009/C 47 A/01)

Общите разпоредби, които се прилагат по отношение на конкурсите на общо основание, представляват неразделна част от обявлението за конкурса и кандидатите трябва задължително да се запознаят с тях.

1.	ВЪВЕДЕНИЕ	4
1.1.	КАКВОВАШИЯВАШИЯ ПРЕДСТАВЛЯВА ЕДИН КОНКУРС?	4
1.2.	КАКЪВ Е ОБЩИЯТ ПРОФИЛ, ТЪРСЕН ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ? КАКЪВ Е ОБЩИЯТ ПРОФИЛ, ТЪРСЕН ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ?	4
1.3.	КОЙ УЧАСТВА В ПРОЦЕСА НА ПОДБОР?	4
1.3.1.	EPSO	4
1.3.2.	КОНКУРСНА КОМИСИЯ	5
1.4.	КАКВА Е ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ЕДИН КОНКУРС?	5
1.5.	РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ	5
2.	КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?	5
2.1.	СЪЗДАВАНЕ НА EPSO ПРОФИЛ	6
2.1.1.	КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА EPSO ПРОФИЛЪТ?	6
2.1.2.	КОГА ТРЯБВА ДА СЪЗДАДЕТЕ EPSO ПРОФИЛ?	6
2.1.3.	КАК ТРЯБВА ДА СЪЗДАДЕТЕ EPSO ПРОФИЛ?	6
2.2.	ПРОВЕРКА ОТ СТРАНА НА КАНДИДАТА НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСКАНЕ	6
2.3.	ЕЛЕКТРОННА РЕГИСТРАЦИЯ	6
2.3.1.	ПРОЦЕДУРА НА РЕГИСТРАЦИЯ	6
2.3.2.	СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗА ИЗПИТИТЕ	7
2.3.2.1.	В МОМЕНТА НА РЕГИСТРИРАНЕ	7
2.3.2.2.	СЛЕД РЕГИСТРАЦИЯТА	8

2.4.	ИЗПРАЩАНЕ НА ДОСИЕТО ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	8
2.4.1.	КОГА?	8
2.4.2.	КАК?	8
2.4.3.	КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?	8
2.4.4.	КАКВИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ?	8
2.4.4.1.	ПРЕДВАРИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ	8
2.4.4.2.	ЗА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ	9
2.4.4.3.	ЗА СПЕЦИАЛНИТЕ УСЛОВИЯ	9
2.4.4.4.	ЗА ЕЗИКОВИТЕ ПОЗНАНИЯ (АКО В ОБЯВЛЕНИЕТО ЗА КОНКУРСА СЕ ИЗИСКВАТ ТАКИВА)	10
3.	СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	10
3.1.	СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ EPSO НА КАНДИДАТИТЕ	10
3.2.	СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ НА EPSO	10
4.	ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП	10
4.1.	КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ТЕСТЪТ ЗА ДОСТЪП И КОЙ МОЖЕ ДА СЕ ЯВИ НА НЕГО? ..	10
4.2.	КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?	11
5.	РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ	11
5.1.	ДОПУСТИМОСТ НА ДОСИЕТО ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	11
5.2.	РАЗГЛЕЖДАНЕ ДАЛИ ОТГОВАРЯТЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ	12
5.3.	РАЗГЛЕЖДАНЕ ДАЛИ ОТГОВАРЯТЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ УСЛОВИЯ	12
6.	ИЗПИТИ В РАМКИТЕ НА ЕДИН КОНКУРС	12
6.1.	ПИСМЕНИ ИЗПИТИ	12
6.1.1.	ПРОВЕЖДАНЕ	12
6.1.2.	КАК СЕ ПРОВЕРЯВАТ ПИСМЕНИТЕ ИЗПИТИ?	13
6.2.	ПРАКТИЧЕСКИ ИЗПИТИ	13
6.3.	ТЕСТОВЕ В ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ	13
6.4.	УСТНИ ИЗПИТИ	13
6.5.	ФАКУЛТАТИВНИ ИЗПИТИ	13
7.	СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРС КАНДИДАТИ	13
8.	НАЕМАНЕ НА РАБОТА	14
8.1.	МЕДИЦИНСКИ ПРЕГЛЕД	14
8.2.	ИЗПИТАТЕЛЕН СРОК	14
8.3.	ПРЕХВЪРЛЯНЕ В ДРУГА ИНСТИТУЦИЯ	14
8.4.	ЗАПЛАТА И СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ	14

9.	ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	14
9.1.	ПЪТНИ РАЗХОДИ И РАЗХОДИ ЗА ПРЕСТОЙ	15
9.2.	ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	15
9.3.	ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	15
9.3.1.	ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП НА КОМПЮТЪР	15
9.3.2.	ПИСМЕНИ И/ИЛИ ПРАКТИЧЕСКИ ИЗПИТИ	15
9.3.3.	УСТНИ ИЗПИТИ	15
9.4.	ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ	16
9.5.	НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ	16
9.6.	ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН	17

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ЕДИН КОНКУРС?

Конкурсите на общо основание са процедури за подбор, които се организират от Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) ⁽¹⁾ с цел съставяне на списъци на издържалите конкурс кандидати, от които европейските институции могат да набират висококвалифициран персонал, отговарящ на техните потребности. Тази процедура позволява да се гарантира равнопоставеност на кандидатите, които желаят да работят в европейската администрация.

В рамките на един конкурс конкурсната комисия прави сравнителна оценка на представянето на кандидатите, за да оцени способността на всеки кандидат да изпълнява описаните в обявлението функции. Следователно целта е не само да се оцени нивото на знания, но и да се даде възможност да се определят най-квалифицираните кандидати.

1.2. КАКЪВ Е ОБЩИЯТ ПРОФИЛ, ТЪРСЕН ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ?

Институциите отдават значение на способността на кандидатите да се справят с често пъти сложни проблеми от разнообразен характер, да реагират бързо на промяната в обстоятелствата и да общуват ефективно. Кандидатите трябва да проявяват инициативност, въображение и силна мотивация. Те трябва да могат да работят както самостоятелно, така и в екип и да се адаптират към мултикултурната работна среда. Освен това от тях се очаква да усъвършенстват професионалните си умения през цялата си кариера. Назначаването на длъжностни лица има за цел да осигури на институцията услугите на длъжностни лица със способности, ефикасност и почтеност, отговарящи на най-високите стандарти, подбрани на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите-членки на Европейския съюз.

1.3. КОЙ УЧАСТВА В ПРОЦЕСА НА ПОДБОР?

Двата органа, отговарящи за един конкурс, са:

1. EPSO,
2. конкурсната комисия

1.3.1. EPSO

- изготвя и публикува обявленията за конкурсите,
- назначава членовете на конкурсните комисии, които се определят от институциите,
- разглежда допустимостта на кандидатурите,
- разглежда дали кандидатите отговарят на общите условия от обявлението за конкурса,
- оказва административна помощ на конкурсната комисия,
- отговаря за тестовете за достъп,
- организира тестовете и изпитите,
- осъществява кореспонденцията с кандидатите,
- предава на институциите списъците на издържалите конкурс кандидати,
- обработва списъците на издържалите конкурс от името на институциите.

⁽¹⁾ Решение за създаване на Европейската служба за подбор на персонал, публикувано в Официален вестник L 197 от 26 юли 2002 г.

1.3.2. КОНКУРСНА КОМИСИЯ

За всеки конкурс се назначава конкурсна комисия. Тя се състои от равен брой членове, избрани по предложение на институциите и на техните комитети по персонала. След това председателят и членовете се назначават от директора на EPSO ⁽²⁾. Конкурсната комисия има за задача да подбере най-добрите кандидати въз основа на условията, посочени в обявлението за конкурс.

Конкурсната комисия:

- разглежда дали кандидатите отговарят на специалните условия за допускане,
- подготвя въпросите за писмените, устните и практическите изпити в рамките на един конкурс в зависимост от вида на конкурса,
- оценява представянето на кандидатите на различните изпити,
- съставя списъка на издържалите конкурс кандидати и го предава на EPSO в края на конкурса.

Конкурсната комисия може да бъде подпомагана в работата си от оценяващи лица със съвещателен глас. Оценяващите лица обаче не могат да заместят конкурсната комисия, която е единствената упълномощена да определя оценките, които се дават на кандидатите в конкурса.

Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO преди устните изпити.

Работата на конкурсната комисия е тайна. За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, всякакви преки или непреки контакти на кандидатите с членовете на комисията са забранени и могат да доведат до изключване от конкурса. Всяка кореспонденция трябва да бъде адресирана единствено до EPSO, която ще я предаде на конкурсната комисия, когато въпросът е от нейната компетентност.

1.4. КАКВА Е ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ЕДИН КОНКУРС?

Продължителността на един конкурс е около 12 месеца, като тя може да варира в зависимост от вида конкурс и броя на записаните за участие кандидати.

1.5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Европейският съюз приветства многообразието в най-широкия му смисъл. Европейските институции прилагат политика на равни възможности и набират служителите си без дискриминация на основание пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други становища, принадлежност към национално малцинство, благосъстояние, произход по рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

Вземат се специални мерки, за да се позволи на кандидатите с увреждания да участват в конкурсите при спазване на принципа на равнопоставеност, както и специални мерки, за да се улесни по-късно действителното интегриране на издържалите конкурса в тяхната нова работна среда.

Институциите прилагат политики, които позволяват да се зачита, в рамките на възможното, равновесието между половете.

2. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Създайте свой EPSO профил.
2. Проверете дали отговаряте на условията за допускане до конкурса.
3. Регистрирайте се по електронен път в обявения срок.
4. Изпратете досието си за кандидатстване в обявения срок.

⁽²⁾ В качеството му на орган по назначаването.

2.1. СЪЗДАВАНЕ НА EPSO ПРОФИЛ ⁽³⁾

2.1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА EPSO ПРОФИЛЪТ?

EPSO профилът служи за електронен интерфейс между EPSO и гражданите, които проявяват интерес към кариера в европейските институции. Той позволява да се осъществява връзка с кандидатите, да се запазят и актуализират техните лични данни, както и да се съхранява информация за кандидатите им, като се спазва точка 9.2 от настоящия документ.

2.1.2. КОГА ТРЯБВА ДА СЪЗДАДЕТЕ EPSO ПРОФИЛ?

Създаването на EPSO профил е предварително условие за подаването на всяка кандидатура. За участие в конкурс можете да се запишете единствено през вашия EPSO профил. Препоръчва се да не изчаквате обявяването на определен конкурс и да създадете EPSO профил, ако проявявате интерес към кариера в европейските институции.

2.1.3. КАК ТРЯБВА ДА СЪЗДАДЕТЕ EPSO ПРОФИЛ?

Трябва да разполагате с валиден адрес на електронна поща, който ще използвате като потребителско име за достъп до своя EPSO профил.

Препоръчва се да следвате процедурата за създаване на профил, посочена на уебсайта на EPSO <http://eu-careers.eu/>

Ваше задължение е да актуализирате електронния адрес и личните данни в EPSO профила си.

2.2. ПРОВЕРКА ОТ СТРАНА НА КАНДИДАТА НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСКАНЕ

Преди да се регистрирате, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички общи и специални условия за допускане, което означава, че трябва предварително да се запознаете с обявлението за конкурса и с приложимите към конкурсите общи разпоредби, чиито условия трябва да приемете.

Въпреки че в обявленията за конкурсите не се посочва пределна възраст, имайте предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейските общности (на разположение на уебсайта на EPSO).

2.3. ЕЛЕКТРОННА РЕГИСТРАЦИЯ

2.3.1. ПРОЦЕДУРА НА РЕГИСТРАЦИЯ

Ако решите да се явите на конкурс, трябва да се регистрирате чрез своя EPSO профил и да попълните електронния формуляр за кандидатстване ⁽⁴⁾ за съответния конкурс. За тази цел следвайте инструкциите относно различните етапи на процедурата, които са публикувани на уебсайта на EPSO.

Отговорността да вземете всички мерки за приключване на електронната регистрация в обявения срок е ваша. Съветваме ви да не чакате последните дни, за да се регистрирате, тъй като поради претоварване на линиите или проблем с интернет връзката може да се наложи да повторите електронната регистрация, което няма да бъде възможно след изтичане на срока.

Освен това имайте предвид, че самата регистрация може да отнеме известно време поради количеството данни, които трябва да попълните. Информацията, която трябва да попълните, се отнася до:

— вашите дипломи/обучения: област, срок на обучение, образователна степен и дата на получаване на дипломата или дипломите,

⁽³⁾ Терминът фигурира на три езика на уебсайта на EPSO:

DE (немски език): EPSO-Konto

EN (английски език): EPSO account

FR (френски език): Compte EPSO

⁽⁴⁾ Този формуляр за кандидатстване е достъпен единствено на DE/EN/FR.

- вашия професионален опит (ако се изисква такъв): име и адрес на работодателя, вид на изпълняваните задачи, дати на начало и край на изпълняваните задачи,
- езиците, които владеете,
- мотивацията ви (подробно изложена).

Затога ви препоръчваме да съберете цялата тази информация **преди** да започнете електронната регистрация.

Също така ви обръщаме внимание, че е важно тази информация да бъде грижливо попълнена и да проверите нейната точност, тъй като тя се проверява въз основа на удостоверителни документи съгласно реда и условията, описани в обявлението за конкурса.

В зависимост от конкурса, който сте избрали, може да ви бъде предложено също така да направите интерактивен тест, чрез който да прецените нивото, което се изисква за тестовете за достъп.

В момента на вашата регистрация и след като запазите своите данни за първи път, ще получите входящ номер. Този номер ще се използва за справка при появата на технически проблем по време на процедурата за регистрация. Когато приключите регистрацията си, трябва да я изпратите по електронен път, като въведете своята парола. Тогава се появява екран, с който се съобщава за успешното приключване на операцията. От този момент нататък входящият ви номер става окончателен номер на кандидат, който трябва да бъде посочван при всяка по-нататъшна кореспонденция. Ако по технически причини този екран не се появи, можете по всяко време да влезете в EPSO профила си, където е отбелязано дали операцията е правилно регистрирана.

Имате възможност да промените или да анулирате регистрацията си до изтичане на крайния срок за регистрация. Ако решите да внесете промени в регистрацията си, трябва да я изпратите наново, като отново въведете паролата си. След крайния срок повече не е възможно да бъдат извършвани промени. **Обърнете внимание, че ще бъде взета предвид единствено последната информация, която е регистрирана и заверена посредством вашата парола.**

Ако срещате технически затруднения, трябва да съобщите за тях в най-кратък срок посредством формуляра за контакт, публикуван на уебсайта на EPSO.

2.3.2. СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗА ИЗПИТИТЕ

2.3.2.1. В МОМЕНТА НА РЕГИСТРИРАНЕ

Ако имате увреждане или се намирате в особена ситуация, която може да създаде трудности при провеждането на изпитите, трябва да сложите отметка в съответното квадратче в електронния формуляр за кандидатстване и да посочите мерките, които смятате за необходими, за да се улесни участието ви в различните тестове и изпити.

В зависимост от случая трябва да изпратите медицинско удостоверение или удостоверение от компетентен орган, който признава състоянието на лице с увреждане:

- по електронна поща: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- по факс: +32 22998081, като отбележите „EPSO accessibility“,
- по пощата или по куриерска служба на следния адрес:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-80
1049 Bruxelles
BELGIQUE

като задължително посочите номерата на конкурса, както и своя номер на кандидат.

След разглеждане на удостоверителните документи могат да бъдат предприети специални мерки в зависимост от всеки отделен случай, за да бъдат удовлетворени в рамките на възможното исканията, за които се смята, че са обосновани.

2.3.2.2. СЛЕД РЕГИСТРАЦИЯТА

Ако описаните в точка 2.3.2.1 обстоятелства настъпят след крайната дата, определена за електронна регистрация, трябва да уведомите за това EPSO в най-кратки срокове. Посочете писмено мерките, които според вас ще са необходими, и изпратете съответните удостоверителни документи по електронна поща, по факс или по пощата или куриерска служба (координатите за връзка са посочени в точка 2.3.2.1).

2.4. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОСИЕТО ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Като допълнение към електронната регистрация трябва да изпратите по пощата или по куриерска служба досие за кандидатстване, което включва разпечатания електронен формуляр за кандидатстване, придружен от документи, които доказват, че отговаряте на общите и специалните условия от обявлението за конкурса.

2.4.1. КОГА?

Срокът за изпращане на досието за кандидатстване се посочва в обявлението за конкурса, който сте избрали. В зависимост от обявлението досието трябва да бъде изпратено:

- едновременно с електронната регистрация в срока, посочен в обявлението за конкурса,
- или след тестовете за достъп, ако сте сред кандидатите, които са поканени да изпратят досието в срок, за който ще бъдете уведомен/а чрез своя EPSO профил.

Документите, изпратени след посочения срок, няма да бъдат взети под внимание.

2.4.2. КАК?

1. От своя EPSO профил разпечатайте формуляра за кандидатстване, който сте изпратили по електронен път;
2. **подпишете го** на предвиденото за тази цел място;
3. приложете всички поискани удостоверителни документи (вж. точка 2.4.4), като предварително сте ги номерирали;
4. приложете номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към вашето досие;
5. изпратете пълното досие с препоръчана поща в обявения срок (важи пощенското клеймо) на адреса, посочен в обявлението за конкурса. Не се приемат досиета, изпратени по факс или по електронна поща, тъй като на формуляра за кандидатстване трябва да бъде положен оригинален подпис.

2.4.3. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Досието за кандидатстване е пълно, когато отговаря на всички посочени по-долу условия:

1. **формулярът за кандидатстване е подписан:** с този подпис заявявате под клетва, че цялата информация, посочена във формуляра за кандидатстване, е вярна и пълна (затова е необходим саморъчен оригинален подпис);
2. **досието за кандидатстване включва всички поискани удостоверителни документи** (вж. точка 2.4.4).

2.4.4. КАКВИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ?

2.4.4.1. ПРЕДВАРИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

Трябва да се изпратят само незаверени копия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се смятат за документи по смисъла на такава разпоредба. Разпечатките на уебсайтове също не се смятат за удостоверения, но могат да бъдат предоставени **в допълнение към информацията в удостоверенията.**

При попълването на вашата кандидатура не можете да се позовавате на формуляри за кандидатстване или други документи, свързани с предишна кандидатура. Нито един документ, свързан с други ваши кандидатури, няма да ви бъде изпратен обратно.

Обърнете внимание на факта, че кандидатите, включени в списъка на издържалите конкурс, на които бъде предложена работа, трябва да представят за целите на удостоверяването оригиналите на всички поискани документи, и по-специално на своите дипломи, за да могат да бъдат назначени.

2.4.4.2. ЗА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ

За да удостоверите, че:

— **имате изискваното гражданство:**

приложите копие от документ, доказващ гражданството (паспорт, лична карта или друг официален документ, в който изрично се посочва гражданството, **като този документ трябва да бъде валиден към определената крайна дата за електронна регистрация**).

На този етап не се изисква никакъв документ, за да удостоверите, че:

— **се ползвате с пълни граждански права,**

— **сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба,**

— **представяте подходящи доказателства, свидетелстващи за годността ви да изпълнявате служебните си задължения.**

Чрез подписа, който полагате на формуляра за кандидатстване, вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на тези условия. **Затова е задължително да подпишете своя формуляр за кандидатстване.**

2.4.4.3. ЗА СПЕЦИАЛНИТЕ УСЛОВИЯ

Ваше задължение е да предоставите на конкурсната комисия всички данни и документи, които ѝ дават възможност да провери дали отговаряте на условията, посочени в обявлението за конкурса, към датата, определена в обявлението. Конкурсната комисия не е длъжна да извършва търсения, за да провери дали кандидатите отговарят на всички условия, посочени в обявлението за конкурса.

1. **Диплома** и/или удостоверения за успешно приключване на образование. За дипломите след средно образование се препоръчва да предоставите възможно най-подробната информация, по-конкретно за изучаваните дисциплини и продължителността на всяка дисциплина, за да може конкурсната комисия да прецени доколко вашата диплома съответства на естеството на служебните задължения. Ако сте преминали техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация, трябва да посочите дали става въпрос за редовно обучение, заочно обучение или вечерно обучение, както и изучаваните дисциплини и официалната продължителност на обучението.

В това отношение конкурсната комисия ще вземе предвид различните образователни структури. В уебсайта на EPSO има примери за минимално изискваните дипломи за съответната категория, без това да засяга по-строгите условия, които може да се съдържат в обявленията за конкурсите.

2. **Професионален опит** (ако в обявлението за конкурса се изисква такъв)

Важно е естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно, за да може конкурсната комисия да прецени доколко вашият опит съответства на естеството на служебните задължения. Необходимо е за всички периоди на професионална дейност да разполагате със следните удостоверителни документи:

— удостоверения от бившите работодатели и от сегашния работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до конкурса; в тези удостоверения трябва да се посочват естеството на изпълняваните задачи, тяхната начална и крайна дата и тяхното равнище;

— ако не можете да предоставите удостоверения за работа от работодателите си, тези удостоверения могат да бъдат заменени от фотокопия на договора (или договорите) за работа, както и на първия и на последния фиш за заплата, но тези фотокопия трябва да бъдат придружени от подробно описание на изпълняваните задачи;

- за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии ...), като доказателство могат да бъдат приети фактури или формуляри за поръчка, в които подробно се описват изпълнените задачи, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ такива данни.

2.4.4.4. ЗА ЕЗИКОВИТЕ ПОЗНАНИЯ (АКО В ОБЯВЛЕНИЕТО ЗА КОНКУРСА СЕ ИЗИСКВАТ ТАКИВА)

По принцип за изпълнението на това условие не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои конкурси с лингвистична насоченост (моля, проверете в обявлението за конкурса). При тези конкурси и в съответствие с обявлението за конкурса владенето на изискваните езици трябва да бъде удостоверено с диплома или с бележка на обикновен лист, в която се описва откъде знаете тези езици.

3. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

За да се гарантират яснотата и разбирането на текстовете от общ характер и на информацията, която се дава на кандидатите или се получава от тях, поканите за различните тестове и изпити, както и цялата кореспонденция между EPSO и кандидатите се съставят единствено **на английски, немски или френски език.**

3.1. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ EPSO НА КАНДИДАТИТЕ

Всички покани и цялата кореспонденция ще ви бъдат изпращани единствено чрез вашия профил EPSO. Можете да влезете в профила си, като посочите потребителското име и паролата, които сте избрали, когато сте създавали EPSO профила си.

Ваше задължение е да следите хода на конкурса и да проверявате информацията, която ви засяга, като редовно влизате в EPSO профила си **поне два пъти седмично.**

Ако не можете да проверявате тази информация, отговорността да уведомите незабавно EPSO за това е ваша (вж. точка 3.2).

На уебсайта на EPSO (<http://eu-careers.eu/>) можете да намерите обща информация за етапите на конкурсите.

3.2. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ НА EPSO

Можете да се свържете с EPSO по всеки въпрос, като попълните публикувания на уебсайта формуляр за контакт, след като сте се уверили, че търсената от вас информация не се намира нито в обявлението за конкурса, нито в настоящия документ, нито на уебсайта на EPSO, нито в рубриката „Често задавани въпроси“ ⁽⁵⁾.

За улеснение на административната работа **в цялата кореспонденция относно дадена кандидатура, подадена под определено име, трябва да се посочват това име, номерът на конкурса и номерът, получен при електронната регистрация.**

4. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

4.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ТЕСТЪТ ЗА ДОСТЪП И КОЙ МОЖЕ ДА СЕ ЯВИ НА НЕГО?

За конкурсите, които предвиждат това, EPSO организира тестове, които дават достъп до конкурсите на общо основание съгласно условията, посочени в обявлението за конкурса. Тези тестове се провеждат на компютър. Точките, получени на тези тестове, дават възможност да се определи дали можете да бъдете поканен/а да се явите на следващия етап от процедурата, но те не се добавят към точките от следващите изпити.

Като общо правило решението да бъдете поканен/а да се явите на тестовете се взема въз основа на информацията, която сте предоставили при електронната регистрация, а не въз основа на удостоверителни документи. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани на по-късен етап, ако сте сред кандидатите, които се класират за следващия етап от процедурата.

Тестовете за достъп се провеждат на езика, посочен в обявлението за конкурса.

⁽⁵⁾ Обозначена с „FAQ“ на уебсайта на EPSO.

4.2. КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?

Ще бъдете информиран/а чрез EPSO профила си за точните ред и условия за участие в тези тестове. По принцип процедурата се състои от период на запазване на дата и период на провеждане на тестовете.

Ако сте се записали в посочения срок съгласно реда и условията, които се изискват, ще бъдете поканен/а чрез EPSO профила си да запазите дата в рамките на предварително определен период, който ще бъде посочен в поканата. По принцип ще ви бъдат предложени няколко възможни дати и центрове.

Тестовете за достъп се провеждат в един или няколко центъра, специализирани в организирането на този тип тестове, на територията на Европейския съюз. Списъкът на тези центрове ще ви бъде изпратен с писмото, с което сте поканен/а да запазите място в един от центрoвете.

По организационни причини не е възможно да промените избора от вас център след датата на започване на тестовете.

Периодът, през който се провеждат тестовете, е с различна продължителност в зависимост от конкурса и броя на записаните кандидати. Цялата необходима информация, и по-специално продължителността на всеки тест, ще получите чрез своя EPSO профил.

За да се запознаете с провеждането на тест на компютър, в писмото с поканата ще получите хиперлинк към указания и един образец на тест.

Тестовете за достъп се проверяват от компютър.

5. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Разглеждане:

1. на допустимостта на кандидатурата;
2. дали отговаряте на общите условия;
3. дали отговаряте на специалните условия.

Обърнете внимание, че трябва да отговаряте на всички общи и специални условия за допускане към датата, посочена в обявлението за конкурса.

При повечето конкурси разглеждането на това, дали отговаряте на общите и специалните условия се прави след тестовете за достъп въз основа на информацията, съдържаща се във формуляра за кандидатстване, подаден по електронен път. След писмените изпити тези условия се проверяват въз основа на удостоверителни документи. Разглеждането се извършва при спазване на реда и условията, посочени в обявлението за конкурса.

При останалите конкурси разглеждането на това, дали отговаряте на условията се прави само въз основа на удостоверителните документи.

Прочетете обявлението за конкурса, за да се запознаете с реда и условията на избора от вас конкурс.

Ако на някой етап от процедурата бъде установено, че данните във формуляра за кандидатстване са неточни, кандидатурата ви за конкурса ще бъде обявена за недействителна.

5.1. ДОПУСТИМОСТ НА ДОСИЕТО ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

EPSO разглежда дали вашето досие за кандидатстване е допустимо. Ще бъдат допуснати само досиетата за кандидатстване, подадени в обявения срок и съгласно реда и условията, посочени в обявлението за конкурса.

5.2. РАЗГЛЕЖДАНЕ ДАЛИ ОТГОВАРЯТЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ

EPSO разглежда дали **към крайната дата за подаване на кандидатурите по електронен път**:

1. имате гражданството, което се изисква в обявлението за конкурса;
2. се ползвате с пълни граждански права;
3. сте изпълнили задълженията си, наложени от законите по отношение на военната служба;
4. представяте подходящи доказателства, свидетелстващи за годността ви да изпълнявате служебните си задължения.

Вж. също точка 2.4.4.2.

5.3. РАЗГЛЕЖДАНЕ ДАЛИ ОТГОВАРЯТЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ УСЛОВИЯ

Конкурсната комисия проверява дали **към крайната дата за подаване на електронните кандидатури** отговаряте на специалните условия, свързани със:

- дипломата,
- професионалният опит, ако в обявлението за конкурса се изисква такъв,
- езиковите познания, ако в обявлението за конкурса се изискват такива.

Вж. също точка 2.4.4.3.

Ще бъдат допуснати само кандидатурите, които отговарят на общите и специалните условия, посочени в обявлението за конкурса.

6. ИЗПИТИ В РАМКИТЕ НА ЕДИН КОНКУРС

Изпити в рамките на един конкурс:

- писмени изпити,
- практически изпити,
- тестове в център за оценяване,
- устни изпити,
- факултативни изпити.

След етапа на тестовете за достъп (ако са предвидени такива) конкурсите се състоят от един или няколко от посочените по-горе изпити. Прочетете обявлението за конкурса, за да разберете какви са изпитите за избрания от вас конкурс, какво представляват тези изпити и как се оценяват.

Цялата необходима информация, и по-специално продължителността на всеки изпит, ще получите чрез своя EPSO профил.

6.1. ПИСМЕНИ ИЗПИТИ

6.1.1. ПРОВЕЖДАНЕ

Писмените изпити се провеждат едновременно в един или няколко центъра на територията на Европейския съюз. Ще получите информация за центрите на ваше разположение чрез вашия EPSO профил.

Датата на писмените изпити се определя от EPSO и не може да бъде променяна по ваше искане. За нея ще бъдете уведомен/а в поканата, която ще получите чрез своето досие EPSO вашия.

На уебсайта на EPSO можете да намерите примери от предишни писмени изпити.

6.1.2. КАК СЕ ПРОВЕРЯВАТ ПИСМЕНИТЕ ИЗПИТИ?

Работите от писмените изпити се проверяват при запазване на анонимност — имената на кандидатите не се посочват. Работите се предават от EPSO на проверителите под секретен номер, като самоличността на кандидата остава скрита.

Обикновено се прави двойна проверка, за да се ограничи ефектът от субективната оценка. Проверителите получават чисто копие от писмената работа, което оценяват въз основа на обективни и еднакви за всички кандидати критерии, предварително изготвени от конкурсната комисия. Проверителите са длъжни да пазят тайна. Конкурсната комисия се запознава с всички писмени работи и с оценките на проверителите, провежда обсъждане и определя крайните оценки, без да знае самоличността на кандидатите. За всеки кандидат тя попълва формуляр за оценка.

След това конкурсната комисия предава тези формуляри на EPSO, която установява съответствието между секретния номер и самоличността на кандидата.

6.2. ПРАКТИЧЕСКИ ИЗПИТИ

Практическите изпити зависят от естеството на задачите и се провеждат съгласно реда и условията, посочени в обявлението за конкурса.

6.3. ТЕСТОВЕ В ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Ако в обявлението за конкурса се предвижда явяване на тестове, организирани в център за оценяване, преди устния изпит, конкурсната комисия ще бъде уведомена за резултата от тези тестове единствено с цел да бъде подпомогната при вземането на решения. Този елемент няма да бъде оценяван и работата ви по него ще ви бъде върната в края на устния изпит.

Тези тестове, както и устният изпит, се провеждат по принцип в няколко последователни дни по организационни причини.

6.4. УСТНИ ИЗПИТИ

Устните изпити се провеждат обикновено в Брюксел или в Люксембург. Устните изпити, комбинирани с тестове в центрове за оценяване, се провеждат по принцип в Брюксел.

В случай на форсмажорни обстоятелства по изключение може да се разгледа възможността за промяна на датата на устния изпит, ако поискате това поради надлежно обоснована причина, която конкурсната комисия има право да прецени. Решението за промяна обаче се взема така, че да не се наруши еднородното оценяване на представянето на кандидатите на устния изпит и да не се навреди на нормалното провеждане на конкурса.

6.5. ФАКУЛТАТИВНИ ИЗПИТИ

При някои конкурси, най-вече конкурсите с лингвистична насоченост, могат да бъдат организирани факултативни изпити за кандидатите, класирани в списъка на издържалите конкурс. Резултатите от тези изпити не оказват влияние върху списъка, а дават възможност на институциите да насочат по-добре набирането на длъжностни лица. Точна информация за реда и условията за провеждането на тези изпити ще получите чрез своя EPSO профил.

7. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРС КАНДИДАТИ

След приключване на съответния конкурс конкурсната комисия съставя списък на издържалите конкурса кандидати. След това този списък се предава на институциите, като единствено те отговарят за наемането на работа.

Списъкът на издържалите конкурса кандидати, както и срокът на неговата валидност ⁽⁶⁾ се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз* и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

8. НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Фактът, че вашето име фигурира в списъка на издържалите конкурс кандидати означава, че дадена институция може да ви покани на интервю, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъдете нает/а на работа от някоя институция.

Наемането на работа се извършва съгласно разпоредбите на Правилника за длъжностните лица в зависимост от потребностите на службите и от бюджета, който е предоставен на разположение.

С оглед на естеството на дадена длъжност, ако сте издържали конкурс, първоначално може да ви бъде предложен срочен договор; в такъв случай името ви ще продължи да фигурира в списъка на издържалите конкурс кандидати.

По-подробна информация за наемането на работа можете да намерите на уебсайта на EPSO.

8.1. МЕДИЦИНСКИ ПРЕГЛЕД

Преди да бъдете нает/а на работа, ще бъдете повикан/а на медицински преглед съгласно Правилника за длъжностните лица, на който ще бъде проверена способността ви да изпълнявате служебните задължения.

8.2. ИЗПИТАТЕЛЕН СРОК

Ако сте нает/а на работа като длъжностно лице, трябва да преминете успешно деветмесечен изпитателен срок, преди да бъдете титуляризиран/а.

8.3. ПРЕХВЪРЛЯНЕ В ДРУГА ИНСТИТУЦИЯ

Правилникът за длъжностните лица предвижда възможността по всяко време на кариерата си длъжностното лице да поиска да бъде прехвърлено в друга институция или агенция. Обърнете обаче внимание, че в интерес на службата прехвърлянето на новоназначени длъжностни лица преди изтичането на най-малко три години от встъпването им в длъжност е възможно само в изключителни случаи и по надлежно обосновани причини, като всеки отделен случай трябва да бъде одобрен от институцията или агенцията, откъдето идва длъжностното лице, и от институцията или агенцията, където ще бъде прехвърлено.

8.4. ЗАПЛАТА И СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

Информация по този въпрос можете да намерите на уебсайта на EPSO.

9. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. Пътни разходи и разходи за престой
2. Защита на личните данни
3. Искане на информация
4. Искания за преразглеждане
5. Начини за обжалване
6. Жалба до Европейския омбудсман

⁽⁶⁾ Името на издържалия конкурс кандидат не се публикува, ако той изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след съобщаването на резултатите.

9.1. ПЪТНИ РАЗХОДИ И РАЗХОДИ ЗА ПРЕСТОЙ

Не се предвижда никакво поемане на пътните разходи и на разходите за престой за тестовете за достъп.

При определени условия частично се поемат пътните разходи и разходите за престой на кандидатите, поканени на писмени изпити и/или на устния изпит/устните изпити на конкурс.

За реда и условията и тарифите, които се прилагат, ще бъдете уведомени/а чрез вашия EPSO профил, когато получите поканата си.

9.2. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

EPSO, в качеството си на служба, отговаряща за организирането на процедурите за подбор, следи данните от личен характер на кандидатите да бъдат обработвани при пълно спазване на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни, по-конкретно по отношение на тяхната поверителност и сигурност (*Официален вестник на Европейските общности* L 8 от 12 януари 2001 г.).

9.3. ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

В контекста на конкурсните процедури кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия.

По силата на това право при поискване от страна на кандидат EPSO може да му предостави допълнителна информация, която се отнася до участието му в конкурса. Исканията за предоставяне на информация трябва да бъдат подадени по електронен път до EPSO в срок от 10 календарни дни, след като бъдат съобщени резултатите от конкурса. Исканията ще бъдат разглеждани, като се отчита поверителният характер на работата на конкурсната комисия, предвиден в Правилника за длъжностните лица (приложение III, член б), и при спазване на регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни.

Тази информация ще бъде предадена съгласно реда и условията, описани по-долу:

9.3.1. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП НА КОМПЮТЪР

Като се има предвид естеството на тестовете на компютър, при съобщаването на вашите резултати няма да получите нито текста на въпросите, нито текста на своите отговори, а само референтните данни на отговорите, които сте отбелязали, както и референтните данни на верните отговори. Тези данни се предават на всички кандидати при съобщаването на резултатите.

Имайте предвид, че базата данни с въпроси, използвана за тези тестове, се управлява само от EPSO, която отговаря за целостта и съгласуваността на нейното съдържание. За тази цел EPSO се подпомага от консултативен междуинституционален комитет, чиято задача е да разглежда евентуални забележки или жалби на кандидатите по специфични въпроси.

9.3.2. ПИСМЕНИ И/ИЛИ ПРАКТИЧЕСКИ ИЗПИТИ

Ако не сте преминали успешно писмените/практическите изпити и/или не сте сред кандидатите, поканени да се явят на устния изпит, при поискване от ваша страна можете да получите копие на оригиналната си изпитна работа, както и копие от индивидуалния формуляр за оценка ⁽⁷⁾, изготвен от конкурсната комисия. Ако сте се отказали по време на теста, писмените/практическите изпити не се оценяват.

9.3.3. УСТНИ ИЗПИТИ

След като конкурсната комисия състави списъка на издържалите конкурс кандидати:

— Ако името ви е включено в списъка, ще бъдете уведомени/а, че сте издържали съответния конкурс и при поискване можете да получите информация за точките, които сте получили на различните тестове и изпити.

⁽⁷⁾ Вж. също точка 6.1.2 от настоящия документ.

- Ако името ви не е включено в списъка, ще бъдете уведомен/а за точките, които сте получили на различните тестове и изпити, без да е необходимо да отправяте искане за това. Можете също така да получите копие от писмените си работи при условията, посочени в точка 9.3.2. За конкурсите, публикувани след 5 март 2009 г., можете също, при горепосочените условия, да получите копие от индивидуалния формуляр за оценка от устния ви изпит, изготвен от конкурсната комисия.

9.4. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

EPSO и конкурсните комисии изпълняват задачите си в рамките на общите принципи на правото на Общността, така както тези принципи се тълкуват от съдебната практика. Конкурсните комисии оценяват качествата на кандидатите при спазване на принципа на равнопоставеност.

Ако въпреки горепосоченото смятате, че във вашия случай не е приложен някой от тези принципи, в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане по електронен път на писмото, с което ви уведомяват за решението, можете да подадете искане за преразглеждане под формата на мотивирано писмо, изпратено:

- по електронен път чрез формуляра за контакт, публикуван на уебсайта на EPSO,
- по факс на следния номер: +32 22979611.

В полето „Относно“ на вашето писмо посочете:

- номера на конкурса,
- своя номер на кандидат,
- текста „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (по избор),
- съответния етап ⁽⁸⁾ на конкурса (например: недопускане, тестове за достъп, писмени изпити, устни изпити и т.н.).

EPSO ще предаде писмото на председателя на конкурсната комисия, когато въпросът е от нейната компетентност, и ще получите отговор в най-кратки срокове.

9.5. НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Ако смятате, че някое решение ви нанася вреда, на всички етапи от процедурата на подбор можете да използвате следните средства:

- подаване на **административна** жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности на адрес:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(посочете референтния номер на конкурса)
C-80
1049 Bruxelles
BELGIQUE

В полето „Относно“ на вашето писмо посочете:

- номера на конкурса,
- своя номер на кандидат,
- текста „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (по избор),

⁽⁸⁾ Тези посочвания трябва да бъдат единствено на DE/EN/FR. За превода им прочетете текста на DE/EN/FR на обявлението за конкурса.

— съответния етап ⁽⁸⁾ на конкурса.

Обърнете внимание на факта, че директорът на EPSO ⁽⁹⁾ няма правомощия да изменя решенията на конкурсните комисии. Широките правомощия за оценяване, с които разполагат конкурсните комисии на конкурсите, се подлагат на контрол само при очевидно нарушаване на правилата, от които се ръководи работата на комисиите;

— подаване на **съдебна** жалба на основание член 236 от Договора за създаване на Европейската общност и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности до Съда на публичната служба на Европейския съюз:

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

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз: http://curia.europa.eu/fr/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Сроковете (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕО) № 723/2004 на Съвета от 22 март 2004 г., публикуван в *Официален вестник на Европейския съюз* L 124 от 27 април 2004 г. — <http://eur-lex.europa.eu>) за започване на тези два вида процедури започват да текат от уведомяването за акта, нанасящ вреда.

9.6. ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Както всички граждани на Съюза, така и вие можете да подадете жалба до Европейския омбудсман:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на основание член 236 от Договора за създаване на Европейската общност. Освен това се припомня, че съгласно член 2, точка 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана всяка подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред съответните органи.

⁽⁹⁾ В качеството му на орган по назначаването.