

PRACA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH

Kontynuujemy na naszych łamach publikowanie cyklu informatorów, które dostarczają Czytelnikom niezbędnej wiedzy dotyczącej różnych programów unijnych, jak również, mamy nadzieję, pomagają, stając się swoistym drogowskazem, w poszukiwaniu własnej drogi życiowej w Zjednoczonej Europie.

Na łamach „Naszego Głosu w Europie” publikowaliśmy już informatory o stażach w instytucjach europejskich (1/2004) i o wybranych edukacyjnych programach Unii Europejskiej adresowanych do studentów i pedagogów (2/2005). Dostępne na stronie internetowej:

www.lgeringer.pl

Poniżej przedstawiamy najważniejsze informacje dotyczące pracy w instytucjach unijnych.

Europejskie Biuro Selekcji Kadr (EPSO)

Europejskie Biuro Selekcji Kadr European Personnel Service Office (EPSO)

Zostało powołane w lipcu 2002, a swoją działalność rozpoczęło w styczniu 2003.

Siedziba biura znajduje się w Brukseli, 80, Avenue de Cortenbergh, B-1049.

Zadaniem Biura jest organizacja konkursów mających na celu wybranie wysoko wykwalifikowanych pracowników na stanowiska we wszystkich instytucjach europejskich:

- Komisji Europejskiej,
- Radzie Unii Europejskiej,
- Parlamencie Europejskim,
- Trybunale Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich,
- Trybunale Obrachunkowym,
- Komitecie Ekonomiczno-Społecznym,
- Komitecie Regionów,
- Biurze Ombudsmana (Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich).



EPSO koordynuje selekcję personelu w imieniu różnych instytucji europejskich i stanowi punkt wspólny dla wszystkich kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej. Utworzenie Biura ułatwia spójne planowanie konkursów i zapewnia jednolite warunki i zasady wyboru personelu.

EPSO jest biurem kontaktowym i dostarcza informacji kandydatom, przetwarza ich zgłoszenia i odpowiada za organizację egzaminów konkursowych.

EPSO czuwa aby procedury rekrutacyjne gwarantowały zatrudnienie pracowników na najwyższym poziomie.

Wszystkie informacje o procedurach rekrutacyjnych i konkursach dostępne są na stronie internetowej EPSO:

www.europa.eu.int/epso



Zasady ogólne

Rekrutacja na większość stanowisk w instytucjach EU odbywa się w drodze wieloetapowych konkursów. Konkursy ogłaszane są dla czterech kategorii pracowników służby cywilnej:

Kategoria A (od A8 do A2) - obowiązki administracyjne i doradcze.

Kategoria B (od B5 do B1) - obowiązki kierownicze i nadzoru

Kategoria C (od C5 do C1) - obowiązki kancelaryjne i sekretarskie

Kategoria D (od D5 do D1) - obowiązki techniczne i manualne

Wymagane wykształcenie dla poszczególnych kategorii służby cywilnej UE:

A – ukończone studia wyższe i uzyskany stopień lub dyplom uprawniający do podjęcia studiów podyplomowych

B – ukończona szkoła pomaturalna i uzyskany dyplom

C – ukończona szkoła średnia i/lub zawodowy kurs podyplomowy z uzyskanym dyplomem

D – ukończona szkoła podstawowa z uzyskanym świadectwem ukończenia szkoły

Warunki podstawowe jakie należy spełnić na początku postępowania kwalifikacyjnego:

1. obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE
2. pełnia praw obywatelskich
3. uregulowany stosunek do służby wojskowej
4. znajomość przynajmniej jednego języka urzędowego UE poza językiem ojczystym

Praca dla osób z wyższym wykształceniem

Podstawowym poziomem zaszerzegowania jest poziom A8 i dotyczy osób, które nie posiadają żadnego znaczącego doświadczenia zawodowego. Konkursy organizowane są również dla osób na wyższych poziomach, np. na poziomie A7/A6 dla osób, które posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w odpowiednim kierunku.



Praca na stanowisku kategorii A od pracowników wymaga dynamizmu, inicjatywy oraz umiejętności zarządzania środkami i personelem o bardzo zróżnicowanym pochodzeniu.

Szanse dla naukowców

Komisja Europejska zatrudnia wyspecjalizowanych pracowników z doświadczeniem w badaniach naukowych. Selekcja pracowników w Dyrekcji Generalnej Badań Naukowych oparta jest na podstawie zapotrzebowania poszczególnych programów badawczych i z zasady przeprowadzana jest w drodze otwartych konkursów.

Więcej informacji na temat umów na czas określony można znaleźć na stronach „rekrutacja” Dyrekcji Generalnej – Badania Naukowe

www.europa.eu.int/comm/dgs/research/

Możliwości dla lingwistów

Unia Europejska oferuje ciekawe i zróżnicowane ścieżki kariery w dziedzinie tłumaczeń ustnych i pisemnych. Z zasady niezbędna jest znajomość co najmniej dwóch oficjalnych języków Unii Europejskiej.

Więcej informacji na temat możliwości pracy dla lingwistów można uzyskać na stronach „Tłumaczenia” na serwerze Europa lub kontaktując się z Dyrekcją Generalną ds. Tłumaczeń Ustnych

www.europa.eu.int/comm/scie

jak również z Dyrekcją Generalną Tłumaczeń Komisji Europejskiej

www.europa.eu.int/comm/dgs/translation

Służby tłumaczeń istnieją również przy Trybunale Sprawiedliwości, Parlamencie Europejskim, Radzie UE, Trybunale Obrachunkowym oraz Komitecie Społeczno-Ekonomicznym i Komitecie Regionów.

Inne dziedziny

Istnieje również szeroki wybór wielu interesujących możliwości zatrudnienia w takich dziedzinach jak: Technologie Informacyjne, Ekonomia, Finanse, Nauki Polityczne, Audyt i Prawo (na przykład w Trybunale Sprawiedliwości czy służbie prawnej komisji). Ścieżki kariery na bazie różnego stopnia wykształcenia akademickiego na przykład jako weryfikator prawny (lingwista prawnik), czy specjalista teleinformatyki, pokazują jak szerokie są możliwości kariery zawodowej w UE.

Praca dla osób ze średnim wykształceniem

Stanowiska klasyfikowane w kategorii B są dla osób, które mają wykształcenie średnie lub wyższe oraz posiadają już co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie.

Personel kategorii B odpowiedzialny jest przede wszystkim za wdrażanie polityki we wszystkich dziedzinach działalności UE. Istnieje różnorodna i bogata oferta pracy: polityka konkurencji, budżet i finanse, zarządzanie kwestiami celnymi, technologie informatyczne i informatyka oraz zadania związane z kontrolą na całym świecie.

Personel administracyjny

Stanowiska kategorii C są dla pracowników wykonujących prace administracyjne i sekretarskie. Tutaj również istnieje szeroka oferta pracy. Kandydaci na te stanowiska powinni mieć średnie wykształcenie oraz dwa do trzech lat doświadczenia zawodowego (które może obejmować szkolenia specjalistyczne). Wspomagani są oni pracownikami kategorii D, którzy zajmują się wykonywaniem podstawowych prac fizycznych i pomocniczych.

Zasady naboru – konkursy

Rekrutacja na większość stanowisk w instytucjach UE odbywa się w drodze otwartych, wieloetapowych konkursów ogłaszanych w prasie państw członkowskich, na stronach internetowych oraz w **Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich** i na stronie internetowej Biura Selekcji Kadr EPSO:

www.europa.eu.int/epso

O organizowanych konkursach i rekrutacji informuje:

Europejskie Biuro Selekcji Kadr
C-80 00/48

B-1049 Bruksela

Infocruitment@cec.eu.int

<http://europa.eu.int/epso>

telefon: +32 2 299 31 31

Biuro czynne jest od godziny 9 do 16 w dni robocze

Informacji udziela również

Biuro Informacyjne Parlamentu Europejskiego

Warszawskie Centrum Finansowe,

ul. Emilii Plater 53, 29. piętro 00-113 Warszawa

+48 22 520 66 55, +48 22 520 66 59

epwarszawa@europarl.eu.int

<http://www.europarl.eu.int/warszawa>

Można też zaprenumerować Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich (Official Journal), w którym zamieszczane są ogłoszenia konkursów na stanowiska w instytucjach europejskich:

http://publications.eu.int/others/sales_agents_pl.html
(prenumerata serii C)

<http://europa.eu.int/eur-lex>
(bezpłatny dostęp on-line)



Procedura selekcji

Informacje o konkursie zawierają wszystkie niezbędne szczegóły: na czym polegać będzie dana praca, ilość stanowisk na liście rezerwowej, jakie wymagane są kwalifikacje i doświadczenie oraz wszystkie inne kryteria selekcji. Otwarte konkursy organizowane są w miarę potrzeb poszczególnych instytucji, zatem nie odbywają się według jakiegoś regularnego harmonogramu.

Biuro Selekcji Kadr ogłasza konkursy we wszystkich państwach członkowskich i jest to skomplikowana operacja. Konkurencja na stanowiska jest duża, napływają setki zgłoszeń. Powoduje to, że upływa sporo czasu od momentu ogłoszenia konkursu do chwili jego zakończenia i stworzenia listy odpowiednich kandydatów.

Procedura selekcji zazwyczaj rozpoczyna się testami wstępnymi, które obejmują testy wielokrotnego wyboru sprawdzające rozumowanie logiczne, a w niektórych przypadkach także matematyczne, wiedzę na temat Unii Europejskiej oraz znajomości języków.

Informacje na temat procedury rekrutacji – testy przykładowe
<http://europa.eu.int/epso>

Jeżeli zajdzie taka potrzeba, może zostać także przeprowadzony test wstępny z wiedzy specjalistycznej.

Następnym etapem jest egzamin pisemny, a ostatnią już część stanowi egzamin ustny. Struktura organizacji konkursu oraz typy testów, które zostaną przeprowadzone, są dokładnie opisane w ogłoszeniach o konkursie.

W końcu zostaje sporządzona lista osób, które przeszły przez wszystkie etapy i grupa osób z najlepszymi wynikami umieszczona zostaje na liście rezerwowej jako potencjalni kandydaci na określone wolne stanowiska.

Kandydaci wyłonieni w drodze konkursu zatrudniani są początkowo na okres próbny.

Okres ten dla pracowników z kategorii A i B wynosi 9 miesięcy, zaś dla pracowników z kategorii C i D – 6 miesięcy.

Po pomyślnym ukończeniu okresu próbnego pracownicy są mianowani na stałe. W praktyce oznacza to, że od momentu mianowania stają się nieusuwalni, gdyż zwolnienie funkcjonariusza wspólnotowego możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy naruszy on w sposób poważny swoje obowiązki pracownicze.

Kandydaci ubiegający się o udział w konkursach na stanowiska w instytucjach unijnych, wnioski składają w trybie on-line.

Sprawdzając regularnie strony na serwerze Europa – strony Biura Selekcji Kadr EPSO można znaleźć bieżące, najważniejsze informacje
www.europa.eu.int/epso

Biura informacyjne Parlamentu Europejskiego

www.europarl.eu.int/addresses/offices/default.htm

Rada Unii Europejskiej
Służby odpowiedzialne za rekrutację
service.recruitment@consilium.eu.int

Komitet Regionów
recruitment@cor.eu.int

Umowy na czas określony
http://europa.eu.int/epso/working/detflw_en.htm

Regulamin pracowniczy funkcjonariuszy Wspólnot Europejskich
http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf