

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

**asystenta ds. zasobów ludzkich (grupa zaszerogowania AST3)  
w Departamencie Administracji**

**Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (ACER)**

**Nr ref.: ACER/2016/14**

<b>Publikacja</b>	<b>zewnętrzna</b>
<b>Nazwa funkcji</b>	<b>Asystent ds. zasobów ludzkich</b>
<b>Macierzysta dyrekcja generalna / służba</b>	<b>DG ENER (BXL)</b>

\*\*\*\*\*

## **1. AGENCJA**

Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (zwana dalej „Agencją”) jest organem Unii Europejskiej („UE”) ustanowionym prawnie rozporządzeniem (WE) nr 713/2009<sup>1</sup> i prowadzącym działalność od 2011 r. Agencja, której siedziba mieści się w Lublanie (Słowenia), ma kluczowe znaczenie dla liberalizacji unijnych rynków energii elektrycznej i gazu ziemnego.

Celem Agencji jest udzielanie wsparcia krajowym organom regulacyjnym w sprawowaniu na poziomie UE zadań regulacyjnych realizowanych przez nie w państwach członkowskich i, w razie konieczności, koordynowanie ich działań.

W tym zakresie Agencja:

- a) uzupełnia i koordynuje prace krajowych organów regulacyjnych;
- b) uczestniczy w tworzeniu zasad sieci europejskiej;

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie (WE) nr 713/2009 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. (Dz.U. L 211 z 14.8.2009, s. 1).

- c) podejmuje, pod określonymi warunkami, wiążące indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu do infrastruktury transgranicznej oraz jej bezpieczeństwa eksploatacyjnego;
- d) doradza instytucjom europejskim w kwestiach związanych z energią elektryczną i gazem ziemnym;
- e) monitoruje rynki wewnętrzne energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz sporządza sprawozdania na temat swoich ustaleń.

Główne obszary działalności Agencji:

- wspieranie integracji rynku europejskiego, które dokonuje się głównie poprzez tworzenie wspólnych zasad funkcjonowania sieci i rynku oraz poprzez koordynację inicjatyw regionalnych będących konkretnymi działaniami uczestników rynku na rzecz większej integracji,
- doradzanie instytucjom UE w kwestiach związanych z transeuropejską infrastrukturą energetyczną: Agencja wydaje opinie w sprawie dziesięcioletnich planów rozwoju sieci, mając na celu zagwarantowanie, że plany te są zgodne z priorytetami określonymi na poziomie UE,
- monitorowanie rynku energii: ogólna misja Agencji obejmuje monitorowanie rynku na poziomie UE, natomiast od końca 2011 r. Agencja ma bardzo konkretny obowiązek w odniesieniu do nadzoru hurtowego handlu energią.

Rozporządzenie (UE) nr 1227/2011 w sprawie integralności i przejrzystości hurtowego rynku energii (REMIT) wprowadzono nowe zasady zakazujące stanowiących nadużycia praktyk wpływających na hurtowe rynki energii. Zgodnie z REMIT Agencja ma obowiązek gromadzić zarówno dane transakcyjne, jak i dane podstawowe niezbędne do monitorowania hurtowych rynków energii w ścisłej współpracy z krajowymi organami regulacyjnymi w celu wykrywania nadużyć rynkowych i zapobiegania im.

Agencja zatrudnia obecnie ponad 80 pracowników, a jej zatwierdzony roczny budżet w 2016 r. wyniósł 15.8 mln EUR. Wewnętrzna struktura Agencji składa się z czterech działów (zajmujących się energią elektryczną, gazem ziemnym, monitorowaniem rynku i administracją) oraz biura dyrektora.

Siedziba Agencji mieści się w Lublanie (Słowenia).

## **2. PROPONOWANE STANOWISKO**

Asystent ds. zasobów ludzkich będzie pracować w Zespole ds. Zasobów Ludzkich w Departamencie Administracji. Zespół ds. Zasobów Ludzkich jest odpowiedzialny za działania strategiczne i operacyjne w dziedzinie zasobów ludzkich, w tym planowanie zasobów ludzkich i budżetowanie ich kosztów; opracowywanie oraz wdrażanie polityki dotyczącej zasobów ludzkich; selekcję, rekrutację i retencję kadr; administrację i płace; szkolenia zawodowe, naukę i rozwój, jak też bezpieczeństwo i higienę pracy oraz dobre samopoczucie pracowników.

Asystent ds. zasobów ludzkich podlega bezpośrednio starszemu specjalście ds. zasobów ludzkich – liderowi zespołu i jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

### **Selekcja i rekrutacja**

- organizacja procedur selekcji w odniesieniu do pracowników etatowych (zatrudnionych na czas określony i kontraktowych), oddelegowanych ekspertów krajowych i stażystów;
- udział w procedurach selekcji w roli sekretariatu lub członka komisji kwalifikacyjnej;
- doradzanie komisji kwalifikacyjnej w prowadzeniu procedur selekcji oraz udzielanie wskazówek i porad na temat najlepszych praktyk i obowiązujących przepisów;
- ustanowienie oraz utrzymywanie papierowej i elektronicznej ewidencji dotyczącej procedur selekcji zgodnie z ustalonymi normami;
- zapewnienie pomocy w powadzeniu procedur rekrutacji (projekty ofert zatrudnienia i umów o pracę, organizacja badań lekarskich przed zatrudnieniem, kontakt z przybyszami itp.);
- zapewnienie efektywnego i poprawnego przetwarzania wniosków kandydatów o zwrot kosztów podróży.

### **Zarządzanie zasobami ludzkimi i ich rozwój**

- pomoc w przeprowadzaniu oceny wyników i działań w zakresie przeklasyfikowania;
- pomoc w projektowaniu i opracowywaniu programów szkoleń wstępnych oraz staży;
- przygotowywanie szablonów opisu stanowisk pracy;
- wdrażanie procesów sprawozdawczych dotyczących okresu próbnego w przypadku pracowników etatowych;
- wkład w projektowanie, wdrażanie, monitorowanie i koordynację ogólnych działań w zakresie uczenia się i rozwoju;
- pomoc w zarządzaniu powiązаныmi bazami danych o szkoleniach i paszportami szkoleniowymi pracowników;
- pomoc w organizacji badań dotyczących zaangażowania pracowników przekazywanych przez Agencję.

### **Administracja i usługi w zakresie zasobów ludzkich**

- zapewnienie terminowego i dokładnego zarządzania uprawnieniami personelu do płatności i świadczeń (ustalanie praw osobistych; wynagrodzeń; umów; administracja w zakresie akt osobowych i bazy danych dotyczących zasobów ludzkich);
- zapewnienie kompletności akt osobowych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej;
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących przedłużenia ważności specjalnych zezwoleń na pobyt, identyfikatorów;
- wkład w integrację nowo zatrudnionych pracowników (w tym szkolenia wstępne, dostarczanie informacji na temat praw pracowników i środowiska pracy, rejestracja w Ministerstwie Spraw Zagranicznych Republiki Słowenii);
- pomoc w określeniu uprawnień urlopowych;
- pomoc w procedurach administracyjnych dla pracowników opuszczających organizację.

### **Inne obowiązki:**

- zapewnienie prawidłowego stosowania Regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, a także odpowiednich przepisów wykonawczych;
- wkład w skuteczne funkcjonowanie Zespołu ds. Zasobów Ludzkich i współpracę w jego obrębie, a także z pozostałymi komórkami Agencji;

- pomoc we wdrażaniu działań i polityki służących zapewnieniu dobrego samopoczucia pracowników;
- pomoc we wdrażaniu ram kompetencji;
- pomoc w przygotowywaniu procedur zamówień publicznych oraz przetargowych w obszarze zasobów ludzkich;
- pomoc w dostarczaniu informacji w odpowiedzi na wnioski wewnętrzne i zewnętrzne (w tym spontaniczne aplikacje, wnioski o udzielenie informacji, skargi itp.);
- pomoc w przygotowywaniu statystyk, wskaźników i sprawozdań dotyczących obszaru zasobów ludzkich;
- inne zadania administracyjne w miarę potrzeb.

W pewnych okolicznościach od asystenta ds. zasobów ludzkich może także być wymagana pomoc w innych dziedzinach pracy Agencji w zależności od potrzeb i priorytetów, w zakresie zaplanowanym i określonym przez kierownika Departamentu Administracji i starszego specjalistę ds. zasobów ludzkich – lidera zespołu lub wskazanym przez dyrektora.

Asystent ds. zasobów ludzkich będzie musiał działać zgodnie z kulturą organizacyjną, a z dokumentacją postępować z zachowaniem poufności i najwyższego stopnia uczciwości zawodowej, wykazując przy tym doskonałe umiejętności współpracy i komunikacji z innymi osobami. Oczekuje się od niego proaktywnej postawy w duchu zespołowości, radzenia sobie ze stresem, odpowiedniego poziomu elastyczności, umiejętności ustalania priorytetów, zapewniania wysokiej jakości i wyników, przy zachowaniu dbałości o szczegóły i dążeniu do doskonałości.

### **3. POSZUKIWANY PRACOWNIK**

#### **A) Kryteria kwalifikowalności**

Kandydaci zakwalifikują się do fazy selekcji, jeżeli w terminie składania zgłoszeń spełniają następujące kryteria formalne:

1. Posiadanie wykształcenia odpowiadającego potwierdzonemu dyplomem ukończeniu studiów wyższych, gdy oficjalny czas trwania studiów wynosi co najmniej trzy lata; w przypadku, gdy czas trwania studiów wynosi mniej niż trzy lata, różnicę odejmuje się od okresu doświadczenia zawodowego;

lub

Posiadanie wykształcenia średniego potwierdzonego świadectwem umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz co najmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego; w przypadku, gdy taki dyplom zostanie zaakceptowany jako alternatywny, od okresu doświadczenia zawodowego odejmuje się trzy lata;

*(uwzględniane będą jedynie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich UE);*

1. biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>2</sup> oraz zadowalająca znajomość drugiego z języków UE (na poziomie B2) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;
2. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
3. korzystanie z pełni praw obywatelskich;
4. posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej wymaganego prawem;
5. posiadanie zdolności fizycznej do wykonywania obowiązków związanych z tym stanowiskiem<sup>3</sup>.

## **B) Kryteria selekcji**

Przy wyborze kandydata na to stanowisko pod uwagę brane będą następujące kryteria:

### Wiedza techniczna

1. W terminie składania zgłoszeń kandydaci, uzyskawszy kwalifikacje określone w pkt 3.A.1 powyżej, będą mieć co najmniej dwuletnie **doświadczenie zawodowe ściśle związane z zadaniami opisanymi w pkt 2**<sup>4</sup>.
2. Wykształcenie lub wykszolenie w zakresie zasobów ludzkich, administracji, nauk społecznych, prawa bądź innej podobnej dziedziny zapewniającej przygotowanie w zakresie zdolności do wykonywania obowiązków ujętych w opisie stanowiska pracy.
3. Dobra znajomość procesów zarządzania zasobami ludzkimi (od chwili rozpoczęcia służby do rozwiązania stosunku pracy) udokumentowana doświadczeniem zawodowym lub szkoleniami.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz ogólnych przepisów wykonawczych.
5. Dobra znajomość aplikacji, narzędzi i baz danych dotyczących zasobów ludzkich.
6. Doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym/wielokulturowym, w kontakcie z bardzo różnorodnymi podmiotami, w tym z instytucjami, organami i agencjami Unii Europejskiej.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w miarę możliwości w instytucji lub organie Unii Europejskiej; znajomość Regulaminu

---

<sup>2</sup> Języki UE to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, irlandzki, grecki, hiszpański, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

<sup>3</sup> Przed powołaniem do pracy wybrany kandydat zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, tak aby Agencja mogła stwierdzić, że wybrany kandydat spełnia wymóg określony w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

<sup>4</sup> Doświadczenie zawodowe liczy się od momentu uzyskania przez kandydata dyplomu koniecznego do zakwalifikowania się. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i poziom jego doświadczenia zawodowego.

pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

#### Umiejętność nawiązywania kontaktów i inne umiejętności osobowe

8. Doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C2<sup>5</sup>).
9. Dobra znajomość drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej, w tym języka ojczystego, w mowie i w piśmie (na poziomie B2<sup>5</sup>).
10. Dobre zdolności analityczne, rozwiązywania problemów oraz umiejętność obsługi komputera (doskonała znajomość MS Outlook, MS Office i Excela).

Kandydaci są proszeni o zwięzłe objaśnienie w liście motywacyjnym, na jakich stanowiskach zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach.

#### **4. SELEKCJA I POWOŁANIE**

Komisja selekcyjna oceni zgłoszenia i wybierze kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji. Komisja selekcyjna zaprosi co najmniej sześciu i nie więcej niż ośmiu kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny. Powyższe liczby mogą zostać zwiększone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy duża liczba kandydatów z dobrymi wynikami, bądź zmniejszone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy ograniczona liczba kwalifikujących się kandydatów lub ograniczona liczba kandydatów z dobrymi wynikami.

W rozmowie kwalifikacyjnej i teście nacisk zostanie położony na następujące aspekty:

- szczegółowa wiedza i konkretne kompetencje zgodnie z kryteriami selekcji określonymi w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania;
- ogólne predyspozycje i umiejętności językowe w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- wiedza o strukturach organów UE i Agencji.

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów. Zgodnie z decyzją dyrektora 2014/006 kandydaci, którzy osiągną ocenę kwalifikacyjną w teście kompetencji i rozmowie kwalifikacyjnej na poziomie co najmniej 70%, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa zachowa ważność do dnia 31.12.2016 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona decyzją dyrektora.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wynikach procedury.

---

<sup>5</sup> Por. poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

## 5. RÓWNE SZANSE

Agencja stosuje politykę równości szans oraz przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, stan majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

## 6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wybrany kandydat zostanie powołany przez dyrektora w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie zaszeregowania AST3 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 5 lat, który może zostać przedłużony w interesie służby.

### Placa i świadczenia socjalne

Placa pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego, dodatków i innych świadczeń. W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej oraz miejsca pochodzenia, wybrany na to stanowisko pracownik może być uprawniony do: dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia podstawowego), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku z tytułu wychowania przedszkolnego, dodatku na zagospodarowanie, zwrotu kosztów przeprowadzki, początkowej tymczasowej diety dziennej i innych świadczeń. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek unijny u źródła.

Grupa zaszeregowania / stopień	Minimalne wymagania dotyczące klasyfikacji na określony stopień (wymagane wykształcenie + minimalna liczba lat doświadczenia po ukończeniu studiów)	Miesięczne wynagrodzenie podstawowe	Miesięczne wynagrodzenie netto, w tym konkretne dodatki <sup>6</sup>
AST3 stopień 1	<i>Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia co najmniej 3-letnich studiów lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe + do 9 lat doświadczenia zawodowego</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 stopień 2	<i>Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia co najmniej 3-letnich studiów lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe + więcej niż 9 lat doświadczenia zawodowego</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

<sup>6</sup> Szacunkowa wartość wynagrodzenia netto, po potrąceniu podatku, współczynnika korekty (wynoszącego obecnie 81,2%) i składek na ubezpieczenia społeczne oraz po dodaniu dodatków (tę wartość szacunkową obliczono przy uwzględnieniu dodatku zagranicznego, dodatku na gospodarstwo domowe i dodatku na jedno dziecko pozostające na utrzymaniu). W każdym przypadku dodatki zależą od osobistej sytuacji kandydata.

Świadczenia dodatkowe:

- prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i grupy zaszergowania, 2,5 dnia urlopu z tytułu miejsca pochodzenia oraz dodatkowo średnio 19 dni wolnych od pracy w ACER rocznie;
- program emerytalny UE (po 10 latach służby);
- ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego (JSIS), zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie.

## **7. OCHRONA DANYCH**

Agencja zapewni przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001<sup>7</sup> w sprawie ochrony danych osobowych.

Informacje przekazane w trakcie procesu selekcji będą wykorzystane wyłącznie do tego celu. Podstawę prawną stanowi Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności art. 12-15 i art. 82-84 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Ze swojej strony Agencja zagwarantuje, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/20016 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dostęp do tych danych będą mieć jedynie pracownicy Agencji bezpośrednio zajmujący się przedmiotową procedurą selekcji. W pewnych przypadkach Agencja może uzyskiwać pomoc w wyborze kandydatów od eksperta zewnętrznego, którego obowiązują te same zasady ochrony danych.

Gdy kandydat zostanie wybrany na listę rezerwową, jego/jej dane osobowe będą przechowywane przez okres ważności listy rezerwowej, natomiast w przypadku niewybranych kandydatów informacje będą przechowywane nie dłużej niż przez okres dwóch lat. Dokumenty dotyczące zatrudnionych kandydatów są przechowywane w dokumentacji osobowej agenta, utrzymywanej przez okres 10 lat po zakończeniu zatrudnienia pracownika w Agencji.

Każda strona przekazująca Agencji dane osobowe ma prawo do dostępu do tych danych oraz do ich sprostowania (po upływie terminu składania zgłoszeń sprostować można jedynie dane identyfikacyjne). W celu wykonania tych praw należy się skontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Ponadto w każdej chwili można skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

---

<sup>7</sup> Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L8 z 12.1.2001, s. 1).



## 8. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia kandydatów były ważne, muszą zawierać:

- szczegółowy życiorys w [europejskim formacie CV](#) w języku angielskim;
- list motywacyjny (mieszczący się na maksymalnie 1 stronie) w języku angielskim, zawierający wyjaśnienia, na jakich stanowiskach kandydaci zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach opisanych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone.

Kandydatów prosi się, aby w swoich zgłoszeniach, podali w CV imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe co najmniej dwóch ostatnich współpracowników zawodowych (najlepiej bezpośrednich przełożonych bez związków osobistych), z którymi będzie można się skontaktować w celu pozyskania referencji.

Zgłoszenia należy przysyłać e-mailem na adres [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia o naborze.

Na tym etapie **nie** należy przysyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, referencji, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które w razie potrzeby należy przedłożyć na późniejszym etapie procedury.

Aby ułatwić proces selekcji, wszelkie wiadomości do kandydatów dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane w języku angielskim.

Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji selekcyjnej w zakresie przedmiotowej rekrutacji. Organ upoważniony do podpisania umowy zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego polecenia.

**Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 17 lipca 2016 r. (do godz. 23.59 czasu obowiązującego w Lublanie).**

**Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że jakiegokolwiek informacje przekazane przez kandydata są błędne, dany kandydat zostanie wykluczony.**

Więcej informacji o procedurze selekcji można uzyskać w Przewodniku dla kandydatów dostępnym na stronie internetowej Agencji:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## 9. ODWOŁANIA

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może złożyć zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiążą się niekorzystne dla niego/niej skutki. Zażalenie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Specjalista ds. zasobów ludzkich

Agency for the Cooperation of Energy Regulators  
(Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki – ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Słowenia

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej aktu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej. Odwołanie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

European Union Civil Service Tribunal  
(Sąd do spraw Służby Publicznej)

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii Europejskiej lub każda osoba fizyczna bądź prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w państwie członkowskim może złożyć skargę w sprawie niewłaściwego administrowania. Skargę należy złożyć na poniższy adres w ciągu dwóch lat od powzięcia informacji o faktach, które stanowią podstawę skargi:

European Ombudsman  
(Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich)

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francja

Uwaga: skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkują zawieszeniem okresu, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w odniesieniu do składania zażaleń lub odwołań na podstawie na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.