

Dyrekcja Generalna ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika działu „Dochodzenia i Analizy”

(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD13)

(art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)

COM/2023/10431

Kim jesteśmy?

Komisja Europejska organizuje zewnętrzną procedurę naboru pracownika zatrudnionego na czas określony na stanowisko kierownika działu w DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (DG HR).

Celem DG HR jest promowanie doskonałości w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz w zapewnianiu bezpieczeństwa wewnętrznego całej instytucji.

Misją Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa (HR.DS) jest zapewnienie bezpieczeństwa personelu, informacji i mienia Komisji.

Zakres działania Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa jest następujący:

- ochrona i operacje
- dochodzenia i analizy
- bezpieczeństwo techniczne
- bezpieczeństwo informacji i inspekcje
- zadania horyzontalne.

Wykonując swoje zadania, Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa działa zgodnie z własną koncepcją zarządzania bezpieczeństwem i ryzykiem, która zakłada podejście do bezpieczeństwa oparte na ryzyku.

Dział HR.DS.2 to Dział Dochodzeń i Analiz w Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa (HR.DS), której większa część mieści się w Brukseli (niektóre stanowiska pracy znajdują się w Luksemburgu).

HR.DS.2 zapewnia bezpieczeństwo personelu, informacji i mienia Komisji przez zapobieganie zagrożeniom, ich wykrywanie i analizowanie oraz prowadzenie dochodzeń dotyczących zagrożeń, których źródłem są:

- terroryzm/ekstremizm
- szpiegostwo
- cyberataki i zagrożenia hybrydowe
- przestępczość zorganizowana i niezorganizowana
- osoby przejawiające zachowania obsesyjne.

Dział ten zapewnia również innym jednostkom operacyjnym dyrekcji wsparcie operacyjne w zakresie danych wywiadowczych dotyczących bezpieczeństwa.

Dział składa się z trzech sektorów i dwóch zespołów i liczy około 35 pracowników.

Co oferujemy?

Praca na tym stanowisku wymaga ścisłej współpracy z innymi działami operacyjnymi Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczeństwo Komisji.

Kierownik działu będzie przewodził zespołowi oraz zarządzał pracą i personelem działu. Będzie on motywował pracowników, wspierał ich rozwój i zarządzał ich wynikami. Będzie komunikował się z kierownictwem i zainteresowanymi stronami, aby skutecznie kierować dyskusjami i wpływać na ich przebieg.

Kierownik działu będzie odpowiedzialny za ogólne zarządzanie działaniami i personelem działu, a także za planowanie i budżet. Do jego obowiązków należy m.in.:

- reprezentowanie interesów Komisji w obszarach operacyjnych kontrwywiadu, dochodzeń w kwestiach cyberbezpieczeństwa i zwalczania terroryzmu/ekstremizmu, a także zapewnianie współpracy z odpowiednimi zainteresowanymi stronami w tych obszarach (służbami państw członkowskich, instytucjami, organami i agencjami UE)
- reprezentowanie Komisji na spotkaniach dotyczących polityki bezpieczeństwa z przedstawicielami państw członkowskich i krajów, a także innych instytucji UE
- gromadzenie, ocenianie i rozpowszechnianie wszelkich istotnych informacji dotyczących zagrożeń dla bezpieczeństwa Komisji (jej personelu, informacji i mienia)
- wykonywanie analiz wywiadowczych i prowadzenie dochodzeń w zakresie bezpieczeństwa w obszarach szpiegostwa, terroryzmu/ekstremizmu oraz w przypadku wycieku informacji niejawnych lub danych szczególnie chronionych
- prowadzenie dochodzeń w sprawie cyberataków i incydentów (z pomocą zespołu reagowania na cyberataki)
- udzielanie dopasowanych do indywidualnych potrzeb porad w zakresie bezpieczeństwa
- zarządzanie bezpiecznym przechowywaniem informacji niejawnych UE w rejestrze DG HR oraz opracowywanie i utrzymywanie bezpiecznych systemów zarządzania dokumentami
- udostępnianie danych wywiadowczych ze źródeł otwartych i zapewnianie operacyjnego wsparcia IT za pośrednictwem zespołu wsparcia operacyjnego w zakresie danych wywiadowczych dotyczących bezpieczeństwa
- wkład w opracowywanie i zapewnianie spójności istniejących/nowych polityk i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa (wywiad osobowy, elektroniczne środki zaradcze, cyberzagrożenia, zagrożenia hybrydowe związane z kontrwywiadem itp.)
- dbanie o zarządzanie finansami działu zgodnie z przepisami finansowymi Komisji Europejskiej.

Oferowana praca wymaga zachowania wysokiego stopnia dyskrecji, dużego poczucia odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania, ponieważ potrzeby służby wykraczają poza zwykłe godziny pracy. W codzienną pracę wpisane jest wykonywanie zadań pod

presją, zgodnie ze stale zmieniającymi się parametrami i szybko rozwijającymi się sytuacjami (np. incydenty związane z bezpieczeństwem). W zakres obowiązków wchodzi częste podróże służbowe w UE i poza jej granicami.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Kandydaci powinni mieć:

Cechy charakteru:

- dyskrecja i umiejętność obchodzenia się z informacjami szczególnie chronionymi
- odporność i zdolność do pracy pod presją
- dobre umiejętności w zakresie organizacji i planowania
- silne poczucie odpowiedzialności, zdolność do przejmowania inicjatywy, przestrzegania licznych przepisów i dotrzymywania terminów
- doskonałe zdolności analityczne i w zakresie rozwiązywania problemów, w szczególności zdolność do ciągłego identyfikowania ulepszeń w metodach pracy
- umiejętności językowe wystarczające, aby komunikować się z innymi służbami międzynarodowymi i instytucjami, a także aby utrzymywać regularne kontakty z władzami lokalnymi.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:

- solidne i niedawno zdobyte doświadczenie w dziedzinie bezpieczeństwa narodowego, w szczególności w dziedzinie kontrwywiadu, zwalczania terroryzmu i cyberprzestępczości
- udokumentowana zdolność do podejmowania decyzji operacyjnych i pracy pod presją czasu, do radzenia sobie z sytuacjami pilnymi oraz do weryfikacji priorytetów, gdy zajdzie taka potrzeba
- udokumentowane doświadczenie w radzeniu sobie z newralgicznymi kwestiami i w pracy z ważnymi osobistościami
- znajomość sytuacji i tendencji w zakresie bezpieczeństwa na świecie oraz ich szczególnych konsekwencji w Europie
- gruntowne zrozumienie odnośnych zagrożeń bezpieczeństwa
- doskonałe umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej umożliwiające skuteczne przedstawianie prac działu i Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa innym służbom, instytucjom i zewnętrznym zainteresowanym stronom.

Umiejętności zarządzania:

- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami oraz zdolność

- do przydzielania zadań i efektywnej organizacji pracy
- doskonałe umiejętności koordynacji pracy dużego zespołu i współpracy z innymi działami operacyjnymi dyrekcji oraz z innymi zainteresowanymi podmiotami
 - zdolność do kierowania multidyscyplinarnym i wielokulturowym zespołem złożonym z pracowników o wysokich kwalifikacjach i motywowania ich do pracy w środowisku wrażliwym
 - zdolność do określania i akcentowania priorytetów, działań następnych i oceny prac, aby – we współpracy z działem i innymi zespołami zarządzającymi – realizować zamierzone cele
 - zdolność do pozyskiwania i motywowania współpracowników, którzy w pełni zaangażują się w dążenie do osiągnięcia celów działu i dyrekcji
 - zdolność do określania potrzeb budżetowych, a także zarządzania umowami i zamówieniami oraz budżetem działu.

Za istotne atuty uważane będą:

- udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym nabyte w obszarach kontrwywiadu i zwalczania terroryzmu
- solidna sieć kontaktów w państwach członkowskich w obszarze kontrwywiadu
- udokumentowane doświadczenie w zakresie analizy zagrożeń
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołem, w tym zarządzaniu zasobami ludzkimi i finansowymi.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie wymienionych poniżej wymogów formalnych, które muszą zostać spełnione **przed upływem terminu składania zgłoszeń**.

- Obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi mieć:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów
 - lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z państw członkowskich wydały świadectwo równoważności.

- Doświadczenie zawodowe: oprócz wymaganych kwalifikacji opisanych powyżej kandydaci muszą mieć, w ostatnim dniu składania zgłoszeń określonym w niniejszym ogłoszeniu, co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru¹. Z tych 15 lat co najmniej cztery lata muszą być przepracowane na stanowiskach kierowniczych. Kandydaci powinni wyraźnie wskazać w życiorysie (1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje oraz (2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobywali doświadczenie w zarządzaniu.
- Znajomość języków: zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE² oraz zadowalającej znajomości innego języka UE.

Kandydat powinien wykazać się doskonałymi umiejętnościami w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznego i płynnego porozumiewania się z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

- Limit wieku: kandydaci muszą być w wieku poniżej normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

Proces wyboru

Procedura będzie się składać z dwóch następujących po sobie etapów:

1. Wstępny etap naboru

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną.

Skład komisji preselekcyjnej jest zgodny z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. (C(2013) 9049) w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.

Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, przeprowadza wstępną weryfikację kwalifikacji oraz wskazuje kandydatów o najlepszym profilu pod kątem wspomnianych wyżej kryteriów naboru, którzy mogą zostać zaproszeni na rozmowę z komisją preselekcyjną.

W tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć następujące dokumenty:

a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny.

¹ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczonej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński / rodzicielski / adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, nawet jeśli są niezarobkowe, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się zrobieniem doktoratu. Dany okres może być policzony tylko raz.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=PL>

Aby umożliwić komisji preselekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w życiorysie:

- w odniesieniu do studiów: daty rozpoczęcia i zakończenia, normalnej długości pełnego cyklu i dokładnego tytułu uzyskanego dyplomu
- w odniesieniu do doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego i dokładnego charakteru pełnionej funkcji, z wyszczególnieniem liczby podlegających mu pracowników i wielkości zarządzanego budżetu.

2. Etap naboru

Po wspomnianych powyżej rozmowach komisja preselekcyjna formułuje wnioski i przedstawia listę z propozycją kandydatów do celów kolejnej – ostatecznej – rozmowy kwalifikacyjnej z dyrektorem generalnym i sprawozdawcą wyznaczonym do udziału w procedurze naboru, tak aby można było dokonać obiektywnej i bezstronnej oceny oraz obiektywnego i bezstronnego porównania kandydatów na podstawie ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem. Sprawozdawca zapewnia przejrzystość i należyty przebieg całej procedury.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurami naboru stosowanymi przez Komisję Europejską (decyzja Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.(C(2013) 9049 final)³.

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez konsultantów zewnętrznych. Ostateczną decyzję o powołaniu podejmuje Dyrektor Generalny, po uwzględnieniu wyników rozmowy kwalifikacyjnej i sprawozdania z oceny zintegrowanej.

Dokumenty potwierdzające

Przed ostateczną rozmową kwalifikacyjną kandydaci, którzy przeszli etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w życiorysie i w liście motywacyjnym:

- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu)
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia
- świadectwa pracy potwierdzające długość doświadczenia zawodowego.

Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze rekrutacji. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty oraz – w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty mianowania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe.

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną będą musieli złożyć oświadczenie, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie

Wybrany kandydat musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, przedstawić odpowiednie referencje poświadczające predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków oraz być fizycznie zdolny do wykonywania obowiązków.

Wybrany kandydat powinien mieć ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydawaną w postępowaniu sprawdzającym prowadzonym przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza o możliwości dopuszczenia danej osoby do określonych kategorii informacji niejawnych. (Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez samego kandydata).

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefngiem ze strony Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej, kandydat nie będzie mógł uzyskać dostępu do informacji niejawnych UE (EUCI) na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ani wyższym, ani też uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie informacje.

Polityka równych szans

Zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego Komisja Europejska dąży do realizacji strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania do końca obecnej kadencji, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

Warunki zatrudnienia

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, zgodnie z decyzją Komisji C(2013)9049 final z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony⁴.

Okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów decyzji Komisji C(2013)9049 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat).

MIEJSCE ZATRUDNIENIA: Bruksela, Belgia

STOPIEŃ ZASZERELOWANIA: AD13

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem funkcji wybrany kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

Ważne informacje dla kandydatów

Pragniemy przypomnieć, że prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z poszczególnymi członkami komisji, ani też prosić kogokolwiek o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁵. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymagania kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego oraz wymaganej znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Kandydaci muszą mieć ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do przekazywania informacji na poszczególnych etapach procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV⁶, oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

W interesie kandydata leży upewnienie się, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Należy zwrócić uwagę, że nie ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

Zgłoszenia wysłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa **13 czerwca 2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

⁶ Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>