

# PÁLYÁZATI FELHÍVÁS SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

## II. TISZTSÉGCSOPORT – VEZETŐ ÉPÜLETFELELŐS (F/N)

**EPSO/CAST/S/11/2015**

### I. BEVEZETÉS

Az Európai Bizottság kérésére az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) kiválasztási eljárást indít abból a célból, hogy adatbázist állítson össze olyan sikeres pályázókból, akik közül szerződéses alkalmazottakat vesznek fel az épületek irányítása területén.

Az Európai Bizottság műszaki területeken kiegészítő kapacitás biztosítása érdekében vesz fel szerződéses alkalmazottakat. A szerződéses alkalmazottakat az e pályázati felhívás IX. szakaszában foglalt feltételekkel összhangban alkalmazzák.

Az európai intézményeknél való munkaviszonyt az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek szabályozzák. Az alkalmazási feltételek teljes szövege megtalálható a következő internetcímen: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF><sup>1</sup>.

A pályázók adatbázisát az Európai Bizottság fogja használni. A munkavégzés helye többnyire Brüsszel, a szolgálatok szükségleteitől függően.

A szerződéses alkalmazottak felvételére irányuló kiválasztási eljárásokon rendszerint nagy számú olyan magasan képzett pályázó vesz részt, aki a kiválasztási eljárás során sikeresnek bizonyul. Ezért a pályázóknak figyelembe kell venniük, hogy az adatbázisba kerülő nevek száma meghaladhatja az intézmények tényleges szükségleteit.

Az alábbi táblázatból kitűnik, hogy hozzávetőlegesen hány szerződéses alkalmazottra van szükség egy adott időszakban az érintett szakterületen, tekintetbe véve a személyzet rotációját.

A 2015–2017. közötti hároméves időszakban szükséges kiválasztott pályázók hozzávetőleges száma a következő:

<b>Tisztségcsoport</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Szám</b>
II. TISZTSÉGCSOPORT	Vezető épületfelelős	40

### II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

A szerződéses alkalmazott egy tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott felügyelete alatt gondoskodik egyetlen, összetett vagy különleges helyzetű épület, valamint a hozzá tartozó berendezések felügyeletéről és megfelelő napi működéséről.

<sup>1</sup> Az Európai Bizottság szerződéses alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási feltételeket szabályozó általános végrehajtási rendelkezések az EPSO honlapján található: [http://europa.eu/epso/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/index_fr.htm). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az említett általános rendelkezések felülvizsgálata folyamatban van.

A több épületet magába foglaló földrajzi tételeken belüli épületek épületfelelősei közötti koordináció és együttműködés érdekében a vezető épületfelelősök felkérhetők az adott tétel koordinátori feladatainak ellátására.

Ez a munkakör igazgatási és műszaki irányítási képességeket kíván. Például az alábbi feladatok tartozhatnak ebbe a munkakörbe:

- Ügyel az épületek állagmegóvására, a többi érintett műszaki szolgálattal koordináltan és együttműködve, ideértve szükség esetén (műszaki probléma, javítás, csere vagy felújítás, a tárolásra szolgáló helyiségek ellenőrzése stb.) munkálatok és beavatkozások kezdeményezését.
- Megtesz minden szükséges intézkedést az épület használói számára nyújtott szolgáltatások fenntartására; figyelemmel kíséri az épület használóinak panaszait, és továbbítja azokat az érintett szolgálatoknak.
- Megtesz minden szükséges sürgősségi vagy állagmegóvási intézkedést az épület működésének fenntartására, szoros együttműködésben az épület műszaki, munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi szolgálataival, valamint a biztonsági szolgálataival.
- Ellenőrzi a szerződéses vállalkozások épületen belüli szolgáltatásainak megfelelő kivitelezését és minőségét.
- Felügyeli az adott épülettel kapcsolatos tevékenységeket és berendezéseket a térkihasználás (irodák, archívumok stb.) tekintetében, valamint a fogadó infrastruktúrákat (a recepción található bútorok, a társalgási helyiségben található bútorok, zászlók, zöld területek stb.) .
- Részt vesz az épület parkolóhelyeinek megfelelő irányításában.
- Irányítja az épületben talált tárgyak tárolását.
- Részt vesz a tűzriasztó rendszer havi tesztelésének felügyeletében.
- Elvégzi azokat a kritikus feladatokat, amelyek elvégzésére az üzletmenet-folytonossági tervben az épületkezelőket jelölték ki sürgősségi/válsághelyzet esetén.

### III. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS VÁRHATÓ ÜTEMEZÉSE

A kiválasztási eljárást az EPSO folytatja le a Bizottság szolgálatait képviselő tisztviselőkből álló vizsgabizottság segítségével. A kiválasztási eljárás **várható** ütemezése a következő:

SZAKASZOK	VÁRHATÓ IDŐPONTOK
Jelentkezés	2015. január-február
Az önéletrajzok szűrése	2015. március–április
Kompetenciateszt	2015. június
A kompetenciateszt eredménye	2015. július–augusztus

### IV. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

Az Európai Bizottság esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, azaz minden jelentkezést elfogad, fajon vagy etnikai származáson, politikai, világnézeti vagy vallási meggyőződésen, koron és fogyatékoságon, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetéstől mentesen, és a pályázók családi állapotától vagy helyzetétől függetlenül.

Szerződéses alkalmazottként kizárólag az a pályázó vehető fel, aki az internetes jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelel a következő feltételeknek:

A. Általános feltételek
a) Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
b) Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
c) A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
d) Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.
e) Fizikailag alkalmas a feladatok végrehajtására.
B. Speciális alapkövetelmények – Képzettség/tapasztalat

1. oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség  
a II. pontban ismertetett feladatkörnek megfelelő műszaki területen  
**vagy**
2. felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség, valamint 3 éves, a II. pontban ismertetett feladatoknak megfelelő szakmai tapasztalat  
**vagy**
3. A kötelező iskoláztatás bizonyítvánnyal igazolt, sikeres elvégzését követő, összesen 8 évi
- megfelelő szakképzés és/vagy
  - a II. pontban ismertetett feladatoknak megfelelő szakmai tapasztalat
- Ebben az összefüggésben csak olyan szakképzés vehető tekintetbe, amely legalább egy tanévnyi, a kötelező iskoláztatást követő teljes idejű képzést foglal magába, és amelyet az Európai Unió valamely tagállama által elismert oklevél igazol
- vagy**
4. A kötelező iskoláztatás bizonyítvánnyal igazolt, sikeres elvégzést követő, összesen 10 évi, az Európai Unió alkalmazottjaként szerzett szakmai tapasztalat, valamint az intézmény által, a II. pontban ismertetett feladatoknak megfelelő területen nyújtott képzés elvégzése.

### C. Nyelvismeret

a) Első nyelv és	Fő nyelv: az Európai Unió 24 hivatalos nyelve egyikének alapos (legalább C1 szintű <sup>2</sup> ) ismerete <sup>3</sup>
b) Második nyelv	<p>Az angol, a német vagy a francia nyelv kielégítő (B2 szintű) ismerete; a második nyelv az első nyelvtől kötelezően eltérő nyelv.</p> <p>Az Európai Unió Bírósága (nagytanács) által a C-566/10 P. sz., Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélet szerint az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy e kiválasztás tekintetében miért korlátozzák a második nyelvként választható uniós hivatalos nyelvek számát. Erre tekintettel tájékoztatjuk a pályázókat, hogy e kiválasztás tekintetében a választható második nyelveket a szolgálatok érdekeinek megfelelően határoztuk meg, amelyek szükségessé teszik, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek legyenek feladataik ellátására és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációra. Ellenkező esetben súlyosan sérülhetne az intézmények megfelelő működése.</p> <p>Az uniós intézmények belső kommunikációjában régóta az angol, a francia és a német nyelv használatos, és többnyire a külső kommunikációhoz, illetve az ügykezeléshez is e nyelvekre van szükség. Továbbá az eddigi tapasztalatok alapján a kiválasztásokon részt vevő pályázók – amennyiben választási lehetőségük van – az angol, a francia és a német nyelvet jelölik meg leggyakrabban második nyelvként. Mindez összhangban áll az uniós intézmények álláshelyeire pályázóktól jelenleg elvárható iskolai végzettséggel és szakmai készségszinttel, amely szerint az említett nyelvek közül legalább egyet kell ismerni. Következésképpen – a szolgálati érdekek és a pályázók készségei közötti egyensúlyra törekedve, és egyúttal a kiválasztás különleges szakterületét figyelembe véve – indokolt a vizsgákat e három nyelven tartani annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – attól függetlenül, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként használni. Ezenfelül a pályázók közötti egyenlő bánásmód érdekében minden pályázó – az is, akinek az első hivatalos nyelve e három nyelv egyike, köteles a vizsgát az e három nyelv közül választott <u>második</u> nyelven letenni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi, hogy az uniós intézmények felmérjék, képesek-e a pályázók azonnal ellátni a feladataikat a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között. Ez nem érinti a harmadik munkanyelv későbbi elsajátítását az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 85. cikkének (3) bekezdésével összhangban.</p>

<sup>2</sup> Lásd a referenciakeretet az Europass internetes oldalán. A referenciakeretről az alábbi linke kattintva tájékozódhat: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

A pályázó jelentkezéskor az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül csak egyet jelölhet meg fő (első) nyelveként. Az internetes jelentkezési lap érvényesítése után nyelvválasztását már nem változtathatja meg.

## V. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A kiválasztási eljárásra internetes úton lehet jelentkezni az EPSO honlapján ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm)), az internetes [jelentkezési útmutatóban](#) ismertetettek szerint. A jelentkezési lapot angol, francia vagy német nyelven kell kitölteni.

A pályázónak minden szükséges intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy internetes jelentkezése az előírt határidőn belül megtörténjék. Ajánljuk, hogy a jelentkezéssel ne várja meg a jelentkezési időszak végét, mivel a hálózat esetleges túlsúfoltsága vagy az internetkapcsolat üzemzavara miatt az internetes jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet, mely művelet a határidő lejártá után már nem végezhető el.

A jelentkezés érvényesítése után az adatok már nem változtathatók meg; az adatokat az EPSO azonnal feldolgozza a kiválasztási eljárás lebonyolítása céljából.

### **JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ (érvényesítéssel együtt):**

**2015. február 24., déli 12 óra, brüsszeli idő szerint.**

## VI. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI

### KÉPESÍTÉS SZERINTI KIVÁLASZTÁS

Az EPSO a pályázókat az alábbi táblázatban meghatározott kritériumok alapján képzettségük, különösen okleveleik és szakmai tapasztalataik szerint szűri. A munkaköröknek és a kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő pályázók meghívást kapnak a kompetenciatesztre.

A kiválasztási eljárás e szakaszában a Bizottság az EPSO támogatására vizsgabizottságot jelöl ki, amely kifejezetten a képesítés szerinti kiválasztásért felelős (önéletrajzok szűrése).

### **A képesítés szerinti kiválasztás kritériumai**

<b>1.</b>	Az elmúlt 5 évben szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat az épületek műszaki igazgatása területén.
<b>2.</b>	Az épülettechnológia területén szerzett műszaki diploma.
<b>3.</b>	A II. pontban ismertetett feladatok jellegének megfelelő, az 1. kritérium szerintitől eltérő, kiegészítő szakmai tapasztalat.
<b>4.</b>	Tapasztalat az épülettechnológia területén végzett munkák és szolgáltatások átvétele és ellenőrzése terén.
<b>5.</b>	Képzés és/vagy tapasztalat a biztonság és a higiénia, az elsősegélynyújtás, a tisztítási eljárások, a sürgősségi beavatkozás, a megelőzési tanácsadás terén.
<b>6.</b>	Az ügyfelekkel való közvetlen kapcsolattartás során szerzett ügyfélszolgálati szakmai tapasztalat.
<b>7.</b>	Legalább egy éves, nemzetközi szervezetnél vagy külföldön szerzett szakmai tapasztalat.

<sup>3</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol (EN), bolgár (BG), cseh (CS), dán (DA), észt (ET), finn (FI), francia (FR), görög (EL), holland (NL), horvát (HR), ír (GA), lengyel (PL), lett (LV), litván (LT), magyar (HU), máltai (MT), német (DE), olasz (IT), portugál (PT), román (RO), spanyol (ES), svéd (SV), szlovák (SK) és szlovén (SL).

<b>8.</b>	Irodai és IT eszközök ismerete (MS Word, Excel, Outlook, adatbázisok...).
<b>9.</b>	A munkakör ellátásához a francia és/vagy az angol nyelv kielégítő ismerete (B2 szint <sup>4</sup> ) abban az esetben is, ha a pályázó ezen nyelvek valamelyikét választotta első vagy második nyelvként.
<b>10.</b>	A munkakör ellátásához elengedhetetlen az EU egy vagy több – az angoltól és a franciától eltérő – nyelvének kielégítő (legalább B2 <sup>5</sup> szintű) ismerete.

**Megjegyzés: Amennyiben a pályázót felvételi elbeszélgetésre hívják be, valamennyi igazoló dokumentumot be kell nyújtania. Amennyiben fény derül a pályázó által benyújtott információk valótlanására, a pályázót a kiválasztási eljárásból kizárjuk és a nevét az adatbázisból töröljük.**

A kiválasztásra **kizárólag** a pályázó által a jelentkezési lap „tehetségzsűró” részében (Talent Screener/évalueateur de talent/Talentfilter) megjelölt válaszok alapján kerül sor:

- A kiválasztás az egyes kérdések súlya alapján történik, minden kérdésre 1–3 pont adható, a vonatkozó kritérium fontosságától függően.
- a vizsgabizottság megvizsgálja a pályázók válaszait, és minden egyes válasza 0–4 pontot ad, majd a kapott pontszámot megszorozza a vonatkozó kritériumhoz rendelt együtthatóval (súlyozás).

A legmagasabb pontszámokat elért pályázókat (szakterületenként körülbelül két és félszer annyi pályázót, mint amennyi alkalmazottra az Európai Bizottságnak szüksége van) kompetenciatesztre hívják be. Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, valamennyien meghívást kapnak a kompetenciatesztre.

#### KOMPETENCIATESZT

A pályázók kompetenciateszten vesznek részt, amelyen az EPSO felméri az e pályázati felhívás II. pontjában ismertetettek szerinti, épületfelelősi munkakörrel kapcsolatos ismereteiket.

A szükséges minimális szintet elérő valamennyi pályázó neve bekerül az adatbázisba.

<b>Teszt típus</b>	<b>Tesztre engedélyezett idő</b>	<b>A teszt nyelve</b>	<b>Maximális pontszám</b>	<b>Minimálisan elérendő pontszám</b>
Feleletválasztós kérdéssor	50 perc	Második nyelv	25	13

A teszt lehet papír alapú – ebben az esetben azt valamennyi pályázónak Brüsszelben kell elvégeznie – vagy történhet számítógépen, az egyes tagállamokban található tesztközpontokban. A lebonyolítás módjáról a pályázók kellő időben értesítést kapnak.

Amennyiben a tesztet valamennyi pályázónak papíron, Brüsszelben kell elvégeznie, az EPSO a felmerülő utazási költségeket a vonatkozó költségtérítési szabályokkal összhangban téríti meg. E rendelkezések az EPSO honlapján található: [http://europa.eu/epso/apply/on\\_going\\_compet/reimburse/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm).

## **VII. TESZTEREDMÉNYEK**

<sup>4</sup> Kérjük, tájékozódjon a referenciakeretről az Europass internetes oldalon. A referenciakeretről az alábbi linkre kattintva tájékozódhat:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Kérjük, tájékozódjon a referenciakeretről az Europass internetes oldalon. A referenciakeretről az alábbi linkre kattintva tájékozódhat:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

Az önéletrajz-vizsgálat és a kompetenciatesztek eredményeiről a pályázók az EPSO-fiókjukon keresztül kapnak értesítést.

## VIII. FELVÉTEL AZ ADATBÁZISBA

A kompetenciateszteken megfelelt pályázók neve egy adatbázisba kerül, azt semmilyen más formában nem tesszük közzé. Az adatbázishoz az Európai Bizottság kap hozzáférést. Amennyiben más uniós intézményeknek/ügynökségeknek az adott profillal rendelkező alkalmazottakra van szükségük, az EPSO az adatbázist számukra is hozzáférhetővé teheti majd. Az adatbázis három évig érvényes attól a naptól kezdve, amelyn a pályázók megkapták az értesítést az eredményükről.

## IX. KIVÁLASZTÁS ESETLEGES FELVÉTEL CÉLJÁBÓL

**Az adatbázisba való bekerülés nem jelent garanciát az állásajánlatra.** Amint álláshely szabadul fel, a Bizottság kikeresi az adatbázisból a szóban forgó munkakörnek leginkább megfelelő pályázókat, és felvételi elbeszélgetésre hívja be őket. A felvételi elbeszélgetés eredményétől függően a pályázók hivatalos állásajánlatot kaphatnak. A felvételi elbeszélgetés során a pályázó nyelvismeretét (első nyelv) is értékeli. Azok a pályázók, akik nem rendelkeznek személyi biztonsági tanúsítvánnyal, vállalják, hogy a felvételüket követően adott esetben benyújtják az arra irányuló hivatalos kérelmet. A munkakörre kiválasztott pályázó a 3a. cikk<sup>6</sup> szerinti szerződéses alkalmazottnak megfelelő szerződést kap, az alábbiak szerint:

Szerződés	A munkavégzés helye
CA 3A (határozatlan idejű szerződéshez vezethet)	A brüsszeli és luxembourgi Infrastrukturális és Logisztikai Hivatal, a Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatal (PMO); az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) és az Európai Közigazgatási Iskola (EUSA), az európai ügynökségek, a Bizottság tagállami képviselői és az Európai Unió küldöttségei világszerte.

## X. FELÜLVIZSGÁLATI/JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

A felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatos előírások megtalálhatók az EPSO weboldalán:  
[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_fr.htm)

## XI. KAPCSOLATTARTÁS

Az EPSO a pályázó EPSO-fiókján keresztül tartja a kapcsolatot a pályázóval. Az eljárás folyamatát a pályázónak figyelemmel kell kísérnie, és a rá vonatkozó információkat rendszeres időközönként – legalább hetente kétszer – ellenőriznie kell EPSO-fiókjában. Amennyiben az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt a pályázónak nem áll módjában ezen információkat figyelemmel kísérni, ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé.

A pályázó az EPSO honlapján elérhető [kapcsolattartó oldalon](#) keresztül fordulhat az EPSO-hoz: [eu-careers.info](http://eu-careers.info).

Az általános jellegű szövegek és a pályázóhoz intézett vagy tőle kapott üzenetek érthetőségének biztosítása érdekében a különféle vizsgarészekről szóló értesítések, illetve az EPSO és a pályázó közötti levelezés kizárólag angol, francia és német nyelven zajlik.

<sup>6</sup> Az Európai Unió egyéb alkalmazottai alkalmazási feltételeinek 3a. cikke szerint és az ezen alkalmazási feltételekben foglalt rendelkezésekkel, valamint az intézmény, ügynökség vagy hivatal általános végrehajtási rendelkezéseivel összhangban.

## XII. A JELENTKEZÉSEL KAPCSOLATOS KIZÁRÁSOK ESETEI

Az EPSO kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartására. Ebből következően azt a pályázót, akiről az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy egynél több EPSO-fiókot hozott létre, egynél több pályázati anyagot nyújtott be, vagy bármilyen valótlan nyilatkozatot tett, kizárják a kiválasztási eljárásból.

A csalás és a csalás kísérlete szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket veszik fel.

## XIII. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

### a) A jelentkezéskor fennálló helyzet

1.	Amennyiben a pályázó valamilyen fogyatékossgal él, vagy olyan különleges helyzetben van, amely a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, a pályázónak – a kiválasztási eljárás számát és a pályázói számot feltüntetve – be kell jelölnie az erre vonatkozó négyzetet az internetes jelentkezési lapon, illetve jeleznie kell, hogy milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsga különböző szakaszaiban történő részvételének megkönnyítése érdekében.
2.	A pályázónak az internetes jelentkezést követően a lehető leghamarabb – az esettől függően – vagy orvosi igazolást, vagy valamely illetékes szerv által kiállított igazolást kell küldenie arról, hogy fogyatékossgal élő személy. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltan ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetnek megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el. A kérelem és az igazoló dokumentumok megküldése történhet vagy e-mailben az alábbi címre: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, vagy faxon a +32 22998081 faxszámra, az „EPSO accessibility” címzés feltüntetésével, vagy postai úton a következő címre: Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) B-1049 Bruxelles/Brussel (Brüsszel) BELGIUM

### b) A jelentkezést követően kialakult helyzet

1.	Amennyiben a fentiekben leírt körülmények az internetes jelentkezés határidejének lejáta után következnek be, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Kérjük, írásban fejtsse ki, hogy milyen intézkedéseket tart szükségesnek, és küldje el a helyzetét tanúsító dokumentumokat.
2.	A küldeményt az alábbiak szerint kell eljuttatni: vagy e-mailben az alábbi címre: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, vagy faxon a következő faxszámra: +32 22998081, az „EPSO accessibility” megjegyzés feltüntetésével, vagy postai úton a következő címre: Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) B-1049 Bruxelles/Brussel (Brüsszel) BELGIUM