

ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA STANOWISKAMI PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

GRUPA FUNKCYJNA II – NACZELNY KIEROWNIK OBIEKTU (K/M)

EPSO/CAST/S/11/2015

I. WPROWADZENIE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) ogłasza na wniosek Komisji Europejskiej procedurę selekcji w celu utworzenia bazy danych osób, spośród których mogą być rekrutowani pracownicy kontraktowi w dziedzinie zarządzania budynkami.

Komisja Europejska rekrutuje pracowników kontraktowych w celu zapewnienia sobie dodatkowych możliwości skorzystania ze specjalistycznej wiedzy w dziedzinach technicznych. Personel kontraktowy jest zatrudniony zgodnie z warunkami podanymi w ppkt IX niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania.

Stosunki pracy w instytucjach europejskich są regulowane przepisami określonymi w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Pełny tekst warunków zatrudnienia można znaleźć na stronie internetowej <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>¹.

Z bazy danych kandydatów korzystać będzie Komisja Europejska. Miejsce zatrudnienia to głównie Bruksela, w zależności od potrzeb służb.

Procedury selekcji dla personelu kontraktowego przyciągają zazwyczaj dużą liczbę wysoko wykwalifikowanych kandydatów, którzy pomyślnie przechodzą procedurę. Informuje się zatem kandydatów, że możliwe jest, że liczba nazwisk w bazie danych będzie przewyższać potrzeby instytucji.

Poniższa tabela pokazuje szacunkowe zapotrzebowanie na personel kontraktowy w omawianej dziedzinie w określonym okresie czasu, biorąc pod uwagę rotację pracowników.

Przybliżone zapotrzebowanie na pracowników w okresie trzech lat 2015-2017:

Grupa funkcyjna	Nazwa stanowiska	Liczba
GF II	Naczelný kierownik obiektu	40

II. CHARAKTER WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW

Pod nadzorem urzędnika lub członka personelu tymczasowego pracownik kontraktowy wykonywać będzie zadania związane z nadzorowaniem i prawidłowym bieżącym funkcjonowaniem zespołu budynków lub też budynku kompleksowego lub szczególnie chronionego i jego instalacji.

¹ Ogólne przepisy wykonawcze regulujące warunki zatrudnienia personelu kontraktowego zatrudnionego przez Komisję Europejską można znaleźć na stronie internetowej EPSO: http://europa.eu/epso/index_pl.htm. Prosimy też, aby kandydaci zwrócili uwagę na to, że przepisy ogólne są obecnie poddawane przeglądowi.

W celu zapewnienia koordynacji i współpracy kierowników obiektów w ramach określonej strefy geograficznej składającej się z kilku budynków, naczelni kierownicy obiektu mogą zostać wezwani do przejścia funkcji koordynatora strefy.

Stanowisko to wymaga zdolności w zakresie zarządzania administracyjnego i technicznego. Obowiązki związane z tym stanowiskiem mogą przykładowo obejmować:

- dbanie o utrzymanie obiektu w dobrym stanie w koordynacji i we współpracy z innymi służbami technicznymi, w tym w razie konieczności zlecenie prac i interwencji (awaria techniczna, naprawa, wymiana i odświeżenie, weryfikacja miejsc składowania itd.);
- zapewnienie – na drodze wszelkich koniecznych środków – prawidłowego funkcjonowania budynku dla jego użytkowników; podejmowanie działań następczych do skarg użytkowników i przekazywanie ich do odpowiednich służb;
- podejmowanie w ścisłej współpracy z odpowiednimi służbami (technologii budowlanej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służbami ochrony) wszelkich środków awaryjnych i zapobiegawczych koniecznych do utrzymania dobrego funkcjonowania budynku;
- kontrola właściwego wykonania i jakości usług wykonawców prowadzących prace w budynku;
- nadzorowanie działań technicznych i wyposażenia budynku pod względem zagospodarowania przestrzeni (biura, archiwa itd.) oraz stanu infrastruktury reprezentacyjnej (wyposażenie holu recepcji, wyposażenie części socjalnych, flagi, tereny zielone itd.);
- współdziałanie na rzecz prawidłowego zarządzania miejscami parkingowymi budynku;
- zajmowanie się przechowywaniem rzeczy znalezionych w budynku;
- udział w nadzorze comiesięcznych testów syren alarmu pożarowego;
- wykonywanie zadań o istotnym znaczeniu powierzonych szefom obiektu w ramach planu ciągłości działania w sytuacji wyjątkowej lub kryzysowej.

III. ORIENTACYJNY HARMONOGRAM PROCEDURY SELEKCJI

Procedurą selekcji zarządzać będzie EPSO przy pomocy komisji selekcyjnej składającej się z przedstawicieli służb Komisji. **Orientacyjny** harmonogram:

ETAPY	ORIENTACYJNE DATY
Zapisy	styczeń-luty 2015 r.
Przegląd CV kandydatów	marzec-kwiecień 2015 r.
Testy kompetencji	czerwiec 2015 r.
Wyniki testów kompetencji	lipiec-sierpień 2015 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE SELEKCYJNEJ

Komisja Europejska stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów bez względu na rasę czy pochodzenie etniczne, poglądy polityczne, filozoficzne lub religijne, wiek, niepełnosprawność, płeć lub orientację seksualną oraz bez względu na stan cywilny lub sytuację rodzinną.

Rekrutowani pracownicy kontraktowi w dniu upływu terminu składania zgłoszeń drogą elektroniczną muszą spełniać następujące warunki:

A. Warunki ogólne
a) posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
b) korzystać z pełni praw obywatelskich;
c) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
d) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków;
e) posiadać sprawność fizyczną umożliwiającą wykonywanie obowiązków.
B. Minimalne warunki szczegółowe – wykształcenie / doświadczenie
1. wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem w jednej z dziedzin technicznych wchodzących w zakres obowiązków opisanych w pkt. II

lub

2. wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz trzyletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające zakresowi obowiązków opisanych w pkt. II

lub

3. po ukończeniu kształcenia obowiązkowego, potwierdzonego świadectwem, łącznie osiem lat:

- odpowiednie szkolenie zawodowe lub
- doświadczenie zawodowe odpowiadające zakresowi obowiązków opisanych w pkt. II.

W tym kontekście nie uwzględnia się szkoleń zawodowych, chyba że obejmują one co najmniej jeden rok akademicki kształcenia w pełnym wymiarze godzin realizowanego po zakończeniu kształcenia obowiązkowego i zostały potwierdzone świadectwem uznanym przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.

lub

4. po ukończeniu kształcenia obowiązkowego, potwierdzonego świadectwem: łącznie dziesięć lat pracy w charakterze członka personelu Unii Europejskiej i odbycie szkoleń oferowanych przez instytucję w jednej z dziedzin odpowiadających zakresowi zadań opisanych w pkt. II.

C. Znajomość języków	
a) język 1 (L1) i	Język podstawowy: biegła znajomość (co najmniej na poziomie C1 ²) jednego z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej ³ .
b) język 2 (L2)	<p>Zadowalająca znajomość (poziom B2) języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego; drugi język musi być inny niż wymieniony wyżej język 1.</p> <p>Zgodnie z wyrokiem Trybunału UE (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszej procedurze selekcji wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</p> <p>W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszej procedury zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.</p> <p>Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w procedurach selekcji, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków. W związku z tym, uwzględniając interes służby oraz potrzeby i wiedzę kandydatów, a także dziedzinę niniejszej procedury selekcji, uzasadnione jest przeprowadzenie testów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Ponadto, zgodnie z zasadą równego traktowania, wszyscy kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testów w swoim <u>drugim</u> języku, wybranym spośród trzech wskazanych. Dotyczy to również kandydatów, których pierwszym językiem jest jeden ze wskazanych trzech języków. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezzwłocznego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 85 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii.</p>

Jako język podstawowy (L1) kandydaci mogą wskazać tylko jeden z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej. Po zatwierdzeniu elektronicznego formularza zgłoszeniowego nie ma możliwości zmiany wybranych języków.

V. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

² Zob. tabela odniesienia na stronie internetowej Europass. Niezbędne informacje znajdują się pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

³ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: BG (bułgarski), HR (chorwacki), CS (czeski), DA (duński), DE (niemiecki), EL (grecki), EN (angielski), ES (hiszpański), ET (estoński), FI (fiński), FR (francuski), GA (irlandzki), HU (węgierski), IT (włoski), LT (litewski), LV (łotewski), MT (maltański), NL (niderlandzki), PL (polski), PT (portugalski), RO (rumuński), SK (słowacki), SL (słoweński), SV (szwedzki).

Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO (<http://europa.eu/epso/apply/jobs/index.en.htm>), a zwłaszcza w rozdziale „Jak się zapisać”. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Za dokonanie rejestracji przez internet we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do końca przewidzianego okresu rejestracji, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.

Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji; dane są od razu przetwarzane przez EPSO w celu organizacji procedury selekcji.

TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATUR (z zatwierdzeniem włącznie)

24 lutego 2015 r., godzina 12 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

VI. ETAPY SELEKCJI

SELEKCJA NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI

Kandydaci będą wybierani na podstawie posiadanych kwalifikacji, w szczególności pod względem posiadanych dyplomów i doświadczenia zawodowego, zgodnie z kryteriami określonymi poniżej. Kandydaci, których profile najlepiej pasują do charakteru obowiązków i którzy w największym stopniu spełniają kryteria selekcji, zostaną zaproszeni na testy kompetencji.

Powołana zostanie komisja selekcyjna, która wspierać będzie EPSO na tym etapie procedury, w szczególności w celu przeprowadzenia wstępnej selekcji na podstawie kwalifikacji (przegląd CV kandydatów).

Kryteria stosowane w selekcji na podstawie kwalifikacji

1.	Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie technicznego zarządzania budynkiem w okresie ostatnich pięciu lat.
2.	Świadectwo potwierdzające wykształcenie techniczne w dziedzinie budownictwa.
3.	Oprócz doświadczenia określonego w kryterium 1 – doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi obowiązków opisanych w pkt. II.
4.	Doświadczenie w zakresie odbioru i kontroli prac i usług w dziedzinie budownictwa.
5.	Wykształcenie lub doświadczenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny, pierwszej pomocy, technik czyszczenia, reagowania kryzysowego, doradztwa w zakresie profilaktyki.
6.	Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi klienta w bezpośrednim kontakcie z klientami.
7.	Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w organizacji międzynarodowej lub za granicą.
8.	Znajomość oprogramowania biurowego/ narzędzi informatycznych (MS Word, Excel, Outlook, baza danych itp.).
9.	Ze względów służbowych: zadowalająca znajomość (na poziomie B2 ⁴) języka francuskiego, angielskiego lub obu, nawet jeśli jeden z tych języków jest językiem 1 lub 2 danego kandydata.
10.	Ze względów służbowych: zadowalająca znajomość (co najmniej na poziomie B2 ⁵) jednego lub kilku języków UE innych niż angielski i francuski.

⁴ W celu określenia poziomu znajomości języka należy skorzystać z europejskich ram kwalifikacji dostępnych na stronie Europass. Niezbędne informacje znajdują się pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

Uwaga: kandydaci, którzy otrzymają zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, będą zobowiązani przedstawić wszystkie dokumenty potwierdzające. Jeżeli okaże się, że informacje przedstawione przez kandydata są nieprawdziwe, zostanie on wykluczony z procedury selekcji, a jego nazwisko usunięte z bazy danych.

Selekcja na podstawie kwalifikacji przeprowadzana jest **wyłącznie** w oparciu o informacje przedstawione przez kandydata w zakładce „ocena zdolności” (fr. évaluateur de talent, ang. talent screener, niem. Talent Filter) w formularzu zgłoszeniowym i odbywa się w dwóch etapach:

- poszczególnym pytaniom przypisywany jest współczynnik ważności w skali od 1 do 3, w zależności od znaczenia przypisanego danemu kryterium;
- komisja selekcyjna przeanalizuje odpowiedzi kandydatów i przyzna każdej z nich od 0 do 4 punktów; liczba punktów zostanie następnie pomnożona przez współczynnik ważności przypisywany danemu kryterium.

Kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zaproszeni do testów kompetencji (przy czym liczba kandydatów zaproszonych do testów kompetencji będzie w przybliżeniu dwa i pół razy większa niż liczba kandydatów wskazana przez Komisję Europejską). W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do testu kompetencji.

TEST KOMPETENCJI

Kandydaci będą uczestniczyć w testach kompetencji mających na celu ocenę posiadanych przez nich szczególnych umiejętności związanych z profilem naczelnego kierownika obiektu zgodnie z opisem w niniejszym zaproszeniu w pkt. II.

Wszyscy kandydaci, którzy osiągnęli wymaganą minimalną liczbę punktów, zostaną wpisani do bazy danych.

Rodzaj testu	Czas trwania testu	Język, w którym przeprowadzany jest test	Maksymalna liczba punktów	Wymagane minimum
Test wielokrotnego wyboru	50 minut	język 2 (L2)	25	13

Jeśli test zostanie przeprowadzony w wersji papierowej, odbędzie się dla wszystkich kandydatów w Brukseli, jeśli zaś zostanie przeprowadzony na komputerze, odbędzie się w ośrodkach egzaminacyjnych zlokalizowanych w poszczególnych państwach członkowskich. O wyborze sposobu kandydaci zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

Jeśli test zostanie przeprowadzony w wersji papierowej, a zatem dla wszystkich kandydatów odbędzie się w Brukseli, EPSO zapewni częściowy zwrot kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zwrotu kosztów, które można znaleźć na stronie internetowej EPSO pod adresem: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

VII. WYNIKI TESTÓW

Wyniki przeglądu CV kandydatów i testów kompetencji zostaną przesłane kandydatom za pośrednictwem kont EPSO.

⁵ W celu określenia poziomu znajomości języka należy skorzystać z europejskich ram kwalifikacji dostępnych na stronie Europass. Niezbędne informacje znajdują się pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

VIII. REJESTRACJA W BAZIE DANYCH

Nazwiska kandydatów, którzy osiągnęli wymaganą minimalną liczbę punktów w teście kompetencji, zostaną wpisane do bazy danych. Nie będą one podawane do wiadomości publicznej w żadnej innej formie. Baza danych zostanie udostępniona Komisji Europejskiej. W razie zapotrzebowania na przedmiotowe profile inne instytucje i agencje europejskie będą mogły również uzyskać do niej dostęp. Baza danych zachowa aktualność przez okres trzech lat od daty poinformowania kandydatów o uzyskanych wynikach.

IX. WYBÓR KANDYDATÓW NA POTRZEBY EWENTUALNEGO ZATRUDNIENIA

Umieszczenie nazwiska w bazie danych nie stanowi gwarancji otrzymania oferty pracy. W przypadku wakatów Komisja będzie przeszukiwać bazę danych i zapraszać na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, którzy najlepiej spełniają wymagania oferowanego stanowiska. W zależności od wyniku rozmowy kandydat może otrzymać oficjalną ofertę pracy. W trakcie rozmowy oceniany będzie także poziom znajomości języka podstawowego. Jeżeli kandydat nie posiada jeszcze poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (PBO), zobowiązuje się o nie wystąpić. Wybranemu kandydatowi zaoferowana zostanie umowa o pracę na stanowisku pracownika kontraktowego określona w art. 3a⁶, jak wskazano w poniższej tabeli.

Umowa	Miejsce zatrudnienia
AC 3a (może prowadzić do umowy o pracę na czas nieokreślony)	oba Urzędy Infrastruktury i Logistyki – w Brukseli i Luksemburgu, Urząd Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO); Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) oraz Europejska Szkoła Administracji (EUSA), agencje Unii Europejskiej oraz przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w państwach członkowskich i delegatury Unii Europejskiej na świecie.

X. PROCEDURA PONOWNEGO ROZPATRYWANIA I SKŁADANIA ODWOŁAŃ

Przepisy dotyczące procedury odwoławczej można znaleźć na stronie internetowej EPSO:
http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_pl.htm

XI. KOMUNIKACJA

EPSO skontaktuje się z kandydatami za pośrednictwem ich kont EPSO. Kandydaci powinni śledzić przebieg procedury i kontrolować informacje ich dotyczące, sprawdzając swoje konto EPSO regularnie, co najmniej 2 razy w tygodniu. Jeśli kandydat nie może tego uczynić z powodu problemów technicznych, które można przypisać EPSO, należy niezwłocznie powiadomić o tym EPSO.

Wszelka korespondencja z EPSO powinna być prowadzona przy wykorzystaniu formularzy na [stronie kontaktowej](#) lub na stronie eu-careers.info.

Aby informacje o charakterze ogólnym oraz komunikaty do kandydatów lub informacje otrzymywane od kandydatów były jasne i zrozumiałe dla obu stron, przekazywane są one wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. To samo dotyczy zaproszeń na poszczególne testy, jak również całej korespondencji pomiędzy EPSO a kandydatami.

⁶ Na mocy art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej i na warunkach określonych w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz ogólnych przepisów wykonawczych instytucji, urzędu lub agencji.

XII. POWODY EWENTUALNEGO WYKLUCZENIA Z PROCEDURY SELEKCYJNEJ

EPSO czuwa nad przestrzeganiem zasady równego traktowania. W związku z tym, jeśli na jakimkolwiek etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat stworzył więcej niż jedno konto EPSO, dokonał więcej niż jednego zgłoszenia w ramach niniejszej procedury selekcji lub złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, kandydat zostanie wykluczony.

Każde oszustwo lub próba oszustwa będą podlegały sankcjom. W związku z powyższym zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że w instytucjach zatrudniane są jedynie osoby wykazujące się najwyższą uczciwością.

XIII. PRZEPISY SZCZEGÓLNE

a) Problemy zdrowotne występujące w momencie dokonywania zgłoszenia

1.	Osoby niepełnosprawne lub z problemami zdrowotnymi, mogącymi stwarzać trudności podczas testów, powinny zaznaczyć odpowiednie pole w swoim internetowym formularzu zgłoszeniowym i wskazać środki, które ich zdaniem należy podjąć, aby ułatwić im udział w poszczególnych testach; należy przy tym koniecznie podać numer procedury selekcji oraz numer kandydata.
2.	Prosimy o przesłanie, jak najszybciej po dokonaniu zgłoszenia internetowego, zaświadczenia lekarskiego lub – w stosownym przypadku – zaświadczenia właściwego organu, poświadczającego niepełnosprawność. Dokumenty zostaną sprawdzone i podjęte zostaną szczególne środki, stosownie do każdego przypadku, w celu spełnienia – w miarę możliwości – wymagań uznanych za uzasadnione. Wnioski i stosowne dokumenty należy przesyłać: pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu lub faksem na nr: + 32 22998081 z dopiskiem „EPSO accessibility”; pocztą na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr: European Personnel Selection Office (EPSO) «EPSO accessibility» (C-25) 1049 Bruxelles BELGIA

b) Problemy zdrowotne, które wystąpiły po dokonaniu zgłoszenia

1.	Jeśli opisane wyżej problemy zdrowotne wystąpiły po upływie terminu dokonywania zgłoszeń, należy jak najszybciej poinformować o tym EPSO. Kandydaci powinni wskazać na piśmie, jakie środki uznają za niezbędne i przesłać odpowiednie zaświadczenia.
2.	Dokumenty należy przesyłać: pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu lub faksem na numer: +32 2299 8081 z dopiskiem «EPSO accessibility», pocztą na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr: European Personnel Selection Office (EPSO) «EPSO accessibility» (C-25) 1049 Bruxelles BELGIA