



Luksemburg, 09.09.2022 r.

NR REF.: CDT-ACIII-2022-02
PRACOWNICY WSPARCIA OPERACYJNEGO

GRUPA FG III
ZASZEREGOWANIA:

DZIAŁ: DZIAŁ WSPARCIA TŁUMACZEŃ

MIEJSCE
ZATRUDNIENIA LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej („Centrum Tłumaczeń”) ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 osób.

Na potrzeby **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy** przy **Dziale Wsparcia Tłumaczeń**, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowej dla rekrutacji pracowników kontraktowych zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej jako **pracowników wsparcia operacyjnego**.

CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy** i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- a) opracowanie graficzne i formatowanie treści do celów tłumaczenia (obróbka wstępna)
- przeprowadzanie analizy technicznej różnych zamówień na usługi językowe (np. tłumaczenie, tworzenie napisów itp.) oraz ocena stopnia ich trudności i wymaganego nakładu pracy;
 - konwersja plików z PDF do Microsoft Word, Excel lub PowerPoint do celów tłumaczenia (konwersje i OCR);
 - przygotowywanie plików we wszystkich innych akceptowanych formatach (Adobe InDesign i Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML i HTML) do celów tłumaczenia;

CENTRUM TŁUMACZEŃ DLA ORGANÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Nr tel.: +352 42 17 11 1 • Faks: +352 42 17 11 220 • E-mail: cdt@cdt.europa.eu • Strona internetowa: <http://cdt.europa.eu>

- W odniesieniu do wszystkich formatów dokumentów i działań (konwersja, OCR lub przygotowanie) należy zapewnić:
 - taki sam układ jak plik oryginalny w pliku przetworzonym lub przetworzonym do tłumaczenia z wykorzystaniem technologii tłumaczeniowej;
 - prawidłową segmentację tekstu źródłowego w technologiach tłumaczeniowych;
 - prawidłową ekstrakcję treści do przetłumaczenia oraz możliwe treści i odtwarzanie elementów graficznych;
 - Czysty i funkcjonalny plik, który należy przetworzyć z wykorzystaniem technologii tłumaczeniowych w celu ponownego wykorzystania jego treści;
 - optymalne przygotowanie techniczne w celu ograniczenia zakresu obróbki końcowej wynikającej z przetłumaczenia tekstu;
 - znajdowanie rozwiązań dla nieoczekiwanych kwestii dotyczących złożonych formatów plików;
 - zapewnianie systematycznego cyklu „pozorowanego” tłumaczenia w celu zapobiegania niekompatybilności z technologiami tłumaczeniowymi lub nieprawidłowemu przetwarzaniu treści;
 - stosowanie zaawansowanych technik przetwarzania dokumentów w celu ograniczenia pracy manualnej i wymagającej czasu;
 - ocenę i korektę pracy wykonanej przez zewnętrznych dostawców obróbki wstępnej i końcowej.
- b) Opracowanie graficzne i formatowanie treści po tłumaczeniu (obróbka końcowa)
- przeprowadzanie kontroli jakości opracowania graficznego i formatowania treści (obróbka końcowa) przetłumaczonych plików we wszystkich formatach akceptowanych przez Centrum;
 - kontaktowanie się z tłumaczami lub innymi podmiotami zaangażowanymi w proces pracy w celu skorygowania ewentualnych błędów;
 - regularne przyjmowanie zharmonizowanego podejścia do obróbki końcowej z całym zespołem;
 - zgłaszanie ewentualnych udoskonaleń właściwemu zespołowi w zakresie metod pracy;
 - badania, wymiana i stosowanie automatyzacji i najnowocześniejszych technik mających na celu ograniczenie interwencji człowieka.
- c) Techniczne przygotowanie materiałów audiowizualnych do transkrypcji lub napisów (obróbka wstępna i końcowa)
- Analiza materiałów audiowizualnych przedłożonych do transkrypcji lub tworzenia napisów w celu sprawdzenia ich integralności, objętości, instrukcji, integralności dźwiękowej itp.
 - przeprowadzanie konwersji plików wideo lub audio do ustalonych formatów akceptowanych przez Centrum;
 - dostosowanie ustawień narzędzi do wewnętrznych uzgodnionych protokołów i odpowiednich kodów czasowych w celu wygenerowania pakietu gotowego do tworzenia napisów lub transkrypcji obróbki końcowej dla lingwistów;
 - opracowywanie przewodników, instrukcji, stanowisk na wewnętrznej platformie współpracy w celu wsparcia lingwistów i innych współpracowników;
 - udostępnianie wsparcia w zakresie problemów technicznych napotykanym przez lingwistów podczas procesu tworzenia napisów/transkrypcji;
 - przeprowadzanie technicznej kontroli jakości wyników pracy lingwistów w celu zapewnienia prawidłowych finalnych dokumentów;
- d) Zarządzanie usługami językowymi
- ocena i analiza zleceń obsługi językowej w celu ustalenia odpowiedniego podziału pracy;

- kontakt z klientami zlecającymi usługi językowe w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, negocjacji terminów, proponowania możliwych najlepszych praktyk w zakresie zarządzania zamówionymi usługami;
- koordynacja prac lingwistów wewnętrznych i zewnętrznych;
- zapewnienie przestrzegania terminów poprzez monitorowanie zadań przydzielonych tłumaczom wewnętrznym i zewnętrznym;
- organizacja i koordynacja przepływu wniosków o zmianę/korektę już dostarczonych produktów;
- prowadzenie baz wiedzy i udział w wymianie najlepszych praktyk;
- dokonywanie prezentacji dotyczących działań prowadzonych przez zespół;
- udział w innowacyjnych projektach związanych z zarządzaniem projektami, technologiami tłumaczeniowymi i przetwarzaniem dokumentów.

Pożądane działania dodatkowe

- przeprowadzanie działań monitorujących technologie związane z tematami istotnymi dla Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej;
- identyfikowanie obszarów automatyzacji lub udział w automatyzacji obróbki wstępnej lub końcowej za pomocą skryptów lub określonego oprogramowania;
- przeprowadzanie czynności związanych z zapewnieniem jakości w zakresie lokalizacji stron internetowych;
- testowanie rozwiązań ad hoc i przygotowywanie raportów dotyczących takich rozwiązań;

A. KRYTERIA WYBORU

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu 09/10/2022 r., czyli dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać poniższe warunki:

(1) KRYTERIA KWALIFIKACJI

- być obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
- Kwalifikacje:
 - i) wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem; lub
 - ii) wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dające dostęp do studiów wyższych oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- znajomość języków: dogłębna znajomość jednego z języków Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie C1) oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie B2)¹ na poziomie niezbędnym do wykonywania wymaganych zadań.

¹ Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

(2) KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI O CHARAKTERZE TECHNICZNYM:

- Studia tłumaczeniowe z naciskiem na technologię tłumaczeniową lub lokalizację poświadczone dyplomami (syllabus) lub świadectwami wydawanymi przez wyspecjalizowane podmioty (np. uniwersytet, prywatne przedsiębiorstwa specjalizujące się w danej dziedzinie);
- zaawansowana umiejętność posługiwania się aplikacjami Microsoft Office: znajomość programów Word, PowerPoint, Excel należy zadeklarować w formularzu zgłoszeniowym;
- udokumentowana dobra znajomość Adobe InDesign lub Illustrator zdobyta dzięki doświadczeniu zawodowemu lub ukończonym kursom szkoleniowym;
- udokumentowana dobra znajomość narzędzi CAT zdobyta w ramach odpowiednich kursów edukacyjnych/szkoleniowych lub odpowiedniego co najmniej sześciomiesięcznego doświadczenia zawodowego w dziedzinie zarządzania projektami językowymi, przygotowywania dokumentacji lub zarządzania technologią tłumaczeniową;
- bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub angielskiego (co najmniej na poziomie B2).

(3) POŻĄDANE KOMPETENCJE

- Udokumentowana dobra znajomość procesów zarządzania przepływem pracy zdobyta w ramach odpowiedniego kształcenia/kursu lub wcześniejszego co najmniej sześciomiesięcznego doświadczenia zawodowego w dziedzinie zarządzania projektami językowymi, przygotowywania dokumentacji lub zarządzania technologią tłumaczeniową;
- dobra znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie B1);
- podstawowa znajomość skryptów wsadowych lub dowolnego języka programowania;
- umiejętność tworzenia makr służących automatyzacji powtarzalnych zadań;
- znajomość technik wyszukiwania (np. wyrażeń regularnych) na zaawansowanym poziomie;
- znajomość technik tworzenia napisów;
- wiedza na temat testowania lokalizacji stron internetowych.

(4) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE

- komunikacja pisemna i ustna: umiejętności redakcyjne, pisanie streszczeń i umiejętność komunikowania się w stosowanych językach obcych;
- umiejętności interpersonalne: zdolność pracy w zespole, komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnętrznych i zewnętrznych) i pracy w wielojęzycznym środowisku;
- poczucie odpowiedzialności: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, skuteczność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność do podjęcia inicjatywy, zdolność do pracy pod presją; wszechstronność;
- zdolność adaptacji: umiejętność pomocy innym i pracy pod presją, dociekliwość i umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pogłębiania wiedzy i dostosowywania się do zmian w środowisku informatycznym.

umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii) poniżej).

B. PROCEDURA SELEKCJI

(1) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ

Etap wstępnej selekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności [pkt 1 lit. a)] i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszeń. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni.
- Druga część będzie uwzględniać doświadczenie zawodowe oraz kompetencje techniczne i umiejętności wymienione w części A pkt 2. Ta część etapu selekcji wstępnej zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

Komisja selekcyjna zaprosi do etapu selekcji 20 kandydatów, którzy pomyślnie przeszli i uzyskali najwyższą liczbę punktów na etapie selekcji wstępnej.

(2) ETAP SELEKCJI

Etap selekcji będzie obejmował dwie części:

- (i) Test pisemny (w języku angielskim), na który składają się:
 - praktyczny test komputerowy służący ocenie zdolności kandydatów na potrzeby obowiązków, które mieliby wykonywać (postępowanie w przykładowych sytuacjach w konkretnych obszarach wymienionych w punktach 2 i 3 lit. a).
Czas trwania: 2 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów. Wymagane minimum dla egzaminu pisemnego wynosi 12 punktów.

Uwaga: kandydaci, których głównym językiem jest angielski, muszą przystąpić do testu pisemnego w ich drugim języku.

- (ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją selekcyjną ma na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna będzie również okazją do zwrócenia szczególnej uwagi na wiedzę specjalistyczną kandydatów oraz ich umiejętności w dziedzinach wymienionych w pkt 2 i 3 lit a).
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy zdali egzamin pisemny. Rozmowa zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim. Sprawdzana może być również znajomość innych języków wskazanych przez kandydatów.
Rozmowa będzie trwała około 40 minut i będzie można za nią otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12).

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu lub zostaną przeprowadzone zdalnie.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać wymagane minimum za test pisemny i wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. pkt (i) i (ii) powyżej). Należy pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do przystąpienia do egzaminu pisemnego i do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, muszą przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające, odpowiadające informacjom podanym w formularzu zgłoszeniowym w dniu rozmowy, a mianowicie kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje i potwierdzające ich doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia, zajmowane stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp. Jeżeli egzaminy odbywają się zdalnie, kandydaci mogą przesłać kopię powyższych dokumentów potwierdzających pocztą elektroniczną na adres: E-Selection@cdt.europa.eu. Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja selekcyjna przeanalizuje dokumenty uzupełniające kandydatów, którzy odbyli pomyślnie rozmowę kwalifikacyjną i testy pisemne.

Przed podpisaniem umowy wybrani kandydaci muszą jednak przedstawić oryginały i poświadczane kopie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności. Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2023 r., a okres ten może być przedłużany według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

C. REKRUTACJA

Zależnie od sytuacji budżetowej wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę dwuletniej umowy (z możliwością przedłużenia) zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej². Zależnie od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej III. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania 8 (stopień 1) wynosi 2.898,49 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym i przed mianowaniem, wybrany kandydat musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)³;
- poddać się badaniu lekarskiemu przeprowadzonemu przez lekarza zakładowego w ośrodku wyznaczonym przez Centrum Tłumaczeń zgodnie z art. 82 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² W należycie uzasadnionych przypadkach organ upoważniony do zawierania umów (AACC) może podjąć decyzję o zawarciu umów krótkoterminowych. Takie umowy mogą być uzasadnione w szczególności w przypadku projektów o ograniczonym czasie trwania, w przypadku których Centrum musi uzyskać aktualną wiedzę w danej dziedzinie lub zastąpić pracowników w przypadku nieobecności.

³ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

D. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą wypełnić swój wniosek internetowy w systemie Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) w wyznaczonym terminie.

Kandydaci muszą wskazać w swoim zgłoszeniu swój język główny i drugi język. Informacje te zostaną uwzględnione przy określaniu języka egzaminu pisemnego.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. Z doświadczenia wiemy, że system może ulec przeciążeniu pod koniec terminu składania wniosków, co może utrudnić zgłoszenie się na czas.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, niepełnosprawność, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz do złożenia oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jej niezależności.

E. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procedury selekcji kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji selekcyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedur selekcji kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie, zgodnie z poniższym opisem. Na mocy tego prawa kandydaci, którzy o to wystąpią, mogą otrzymać dodatkowe informacje dotyczące ich udziału w postępowaniu w sprawie naboru. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego (przewodniczącej) komisji selekcyjnej. Odpowiedź zostanie wysłana w ciągu miesiąca od otrzymania wniosku. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufności charakteru prac komisji selekcyjnej, zgodnie z regulaminem pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru) zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia 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, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

W każdej chwili kandydatom przysługuje prawo do odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Zob. [informację o polityce ochrony prywatności](#).

ZAŁĄCZNIK 1 **WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Ponieważ regulamin pracowniczy ma zastosowanie do procedur naboru, należy zauważyć, że wszystkie procedury są objęte obowiązkiem zachowania poufności określonym w tym regulaminie. Jeżeli w jakimkolwiek momencie w trakcie procedury naboru kandydaci uważają, że dana decyzja narusza ich interesy, mogą oni skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

- Pismo z wnioskiem o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie argumentów, należy skierować do:

Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni od daty wysłania pisma informującego o przedmiotowej decyzji. Komisja selekcyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

II. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

- Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

The Authority Authorised to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy przewidziane na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) bieżą od dnia powiadomienia kandydatów o akcie, z którym wiążą się według nich negatywne skutki.

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest upoważniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji selekcyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia ich procedur wyboru.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Skargę można składać, podobnie jak w przypadku każdego obywatela Unii Europejskiej, na adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

1 avenue du Président-Robert-Schuman - CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, France

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającym przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającym decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom (Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1-10).

Kandydaci powinni pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego w zakresie składania skarg lub odwołań do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy również zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającego przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającego decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.