



Luksemburg, 03.12.2021 r.

NR REF.: CDT-AST2-2021/04
ASYSTENT(-KA) W DZIALE KADR

GRUPA ZASZEREGOWANIA: AST2

DZIAŁ: ADMINISTRACJA

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.

Aby zaspokoić potrzeby Działu Administracji, w szczególności Działu Kadr, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji asystentów ds. zasobów ludzkich zatrudnionych na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹.

ZADANIA

Do zadań asystenta(-ki) ds. zasobów ludzkich należeć będzie m.in.:

W obszarze naboru i rekrutacji:

- organizowanie i wspieranie procedur naboru w przypadku wszystkich kategorii pracowników statutowych, w tym m.in. pomoc w sporządzaniu ogłoszeń o naborze, zapewnianie wsparcia logistycznego na różnych etapach procedury naboru, wspieranie komisji rekrutacyjnych, komunikowanie się z kandydatami itd.;
- wspieranie procedury naboru, rekrutacji i koordynacji stażystów, personelu tymczasowego i innych kategorii personelu zewnętrznego;
- tworzenie i prowadzenie dokumentacji papierowej i elektronicznej dotyczącej procedur naboru, zgodnie z uzgodnionymi normami;

¹ Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony zgodnie z art. 2 lit. b) oraz personelu kontraktowego zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Pracownicy wewnętrzni zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (grupa funkcyjna AST w przedziale AST2-AST4) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

- zapewnianie wsparcia we wszystkich aspektach związanych z rekrutacją i wdrożeniem nowych pracowników (tj. organizowanie badań lekarskich kandydatów, koordynowanie zwrotów kosztów podróży, przygotowywanie ofert pracy i umów, organizowanie sesji wprowadzających itd.);
- współpraca z właściwymi służbami Komisji Europejskiej w celu zapewnienia sprawnego wdrożenia i sprawnej integracji nowych pracowników;
- współpraca ze służbą medyczną w zakresie organizacji badań lekarskich, kampanii medycznych i procedur dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- zarządzanie przedłużaniem umów;
- zarządzanie procedurą zakończenia pracy (np. przejście na emeryturę, wygaśnięcie umowy, bezrobocie).

W obszarze zarządzania talentami:

- udział w opracowywaniu procesów i praktyk w zakresie zasobów ludzkich oraz zarządzanie nimi (narzędzia, listy kontrolne, wytyczne, organizacja akt, dane statystyczne);
- zapewnienie aktualizacji i opracowywania opisów stanowisk pracy;
- zarządzanie oceną i procedurą awansu/przekwalifikowania oraz okresem próbnym;
- wspieranie prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z regulaminem pracowniczym i wymogami w zakresie ochrony danych;
- zapewnienie określenia organizacyjnych i indywidualnych potrzeb szkoleniowych oraz opracowania i realizacji planów kształcenia i rozwoju pracowników;
- udział w projektowaniu, wdrażaniu, monitorowaniu i koordynowaniu ogólnych działań w zakresie kształcenia i rozwoju;
- zarządzanie powiązаныmi bazami danych dotyczących szkoleń i paszportami szkoleniowymi pracowników;
- koordynowanie działań szkoleniowych Centrum i zapewnienie administracyjnej obsługi wniosków dotyczących organizacji szkoleń;
- wspieranie realizacji działań w zakresie kształcenia i rozwoju, w tym zamówień na usługi szkoleniowe lub usługi w zakresie rozwoju organizacyjnego;
- wspieranie opracowywania strategii w zakresie zasobów ludzkich, warunków pracy, zarządzania działaniami społecznymi i socjalnymi oraz imprezami pracowniczymi.

W obszarze administracji zasobów ludzkich:

- zapewnienie terminowego i dokładnego zarządzania administracyjnego uprawnieniami i świadczeniami dla pracowników;
- zapewnienie kompletności akt osobowych pracowników, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej;
- działanie w charakterze punktu kontaktowego w przypadku pytań dotyczących odnawiania legitymacji oraz pośredniczenie między pracownikami a odpowiednimi służbami Urzędu Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych lub organami krajowymi;
- ustanawianie praw do urlopu oraz monitorowanie, zgłaszanie i działania następcze w zakresie urlopów i nieobecności (w tym zwolnień chorobowych, urlopów w niepełnym wymiarze, urlopów rodzicielskich lub ze względów rodzinnych i urlopów okolicznościowych);
- zarządzanie administracyjne czasem pracy;
- zapewnienie zarządzania wynagrodzeniami;
- rozpatrywanie dokumentacji dotyczącej pracowników Centrum, w tym delegacji, zwrotów kosztów, nakazów odzyskania środków, ubezpieczeń społecznych itd.;
- przyczynianie się do wymiany przejrzystych i aktualnych informacji dotyczących zasobów ludzkich w Centrum;
- działanie w charakterze podmiotu inicjującego działania operacyjne w zakresie transakcji finansowych;
- komunikowanie się z partnerami i zainteresowanymi stronami;

- pomoc w przygotowaniu zamówień publicznych i postępowań o udzielenie zamówienia w obszarze zasobów ludzkich;
- zapewnienie działań następczych w zakresie wykonania i prognozy dotyczącej wykonania budżetu pracowniczego oraz pomoc w planowaniu budżetu kadrowego;
- monitorowanie umów ramowych i umów o świadczenie usług oraz komunikowanie się z zewnętrznymi dostawcami usług w zakresie zasobów ludzkich;
- udzielanie informacji w odpowiedzi na zapytania wewnętrzne i zewnętrzne (w tym wnioski indywidualne, prośby o informacje, skargi itd.);
- pomoc w przygotowywaniu danych statystycznych, wskaźników i sprawozdań dotyczących zasobów ludzkich;
- udzielanie ogólnego wsparcia Działowi Kadr.

Pracownik będzie również zobowiązany do:

- zastąpienia – w razie potrzeby – nieobecnych współpracowników;
- wykonywania wszelkich innych zleconych przez kierownictwo zadań w zakresie zasobów ludzkich leżących w interesie służby.

1. **KRYTERIA WYBORU:**

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, kandydaci muszą spełniać poniższe warunki w dniu **31/12/2021**, w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń:

a) **KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:**

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem²;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dające dostęp do studiów wyższych oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;

- doświadczenie zawodowe: od momentu uzyskania wyżej wymienionych kwalifikacji i zdobycia doświadczenia zawodowego kandydaci muszą zdobyć co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze godzin na tym stanowisku;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobra znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej, niezbędna do realizacji zadań.

b) **PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE:**

- wykształcenie w dziedzinie właściwej dla stanowiska, np. w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, nauk społecznych, zarządzania lub w dziedzinie pokrewnej;
- wcześniejsze, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zasobów ludzkich, na szczeblu krajowym lub unijnym.

² Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

c) POŻĄDANE UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE:

- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów z zakresu cyfryzacji (np. narzędzia do zarządzania zasobami ludzkimi, narzędzie do e-rekrutacji, narzędzia do zarządzania dokumentami);
- doświadczenie w stosowaniu regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

d) 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 i komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnątrz organizacji i na zewnątrz);
- poczucie odpowiedzialności: dyskrecja i umiejętność zarządzania danymi osobowymi i informacjami poufnymi, dbałość o szczegóły, skuteczność, zmysł inicjatywy;
- zdolności organizacyjne: zdolność zarządzania różnymi zadaniami i w zakresie ustalania priorytetów, metodyczne i proaktywne podejście, wszechstronność, zdolność zarządzania korespondencją i dokumentami Działu oraz ich organizowania;
- zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania pomocy innym i pracy pod presją; zdolność uczenia się i dostosowywania się do zmian w środowisku IT;
- ze względów operacyjnych wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego³, jak również dobra znajomość⁴ języka francuskiego.

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

2. PROCEDURA WYBORU

a) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ

Etap selekcji wstępnej 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 wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia; kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;
- w drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wymienione w pkt 1 lit. b) („Podstawowe umiejętności techniczne”); ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

³ Poziom C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (CEFR).

⁴ Poziom B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (CEFR).

20 kandydatów, którzy przejdą etap wstępnej selekcji, uzyskując najlepsze wyniki, zostanie następnie zaproszonych do przystąpienia do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej przed komisją rekrutacyjną.

b) ETAP WYBORU

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie składał się z dwóch części:

(i) Testu pisemnego (w języku angielskim) składającego się z następujących elementów:

- kwestionariusza wielokrotnego wyboru (10 pytań) mającego na celu ocenę wiedzy kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;

czas trwania: 30 minut;

- studium przypadku pozwalającego ocenić umiejętności pisemne, zdolności analityczne i umiejętności kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;

czas trwania: 1 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 10 pkt za kwestionariusz wielokrotnego wyboru sprawdzający wiedzę w dziedzinie zasobów ludzkich i 10 pkt za studium przypadku (wymagane minimum łączne: 12).

Test pisemny będzie przeprowadzony w języku angielskim i będzie zawierał co najmniej anonimową część kwalifikacyjną. Uwaga: kandydaci, którzy posługują się głównie językiem angielskim, muszą przystąpić do testów w języku francuskim.

(ii) Rozmowy kwalifikacyjnej przed komisją rekrutacyjną mającej na celu ocenę zdolności kandydatów w zakresie 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 1 lit. b) i c).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w jednym z wcześniejszych lub kolejnych dni.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 30 minut.

Za rozmowę można 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 rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać wymagane minimum łączne za test pisemny i wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. pkt (i) i (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej muszą w dniu rozmowy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym, mianowicie kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje oraz poświadczających doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, zajmowanego stanowiska, dokładnego charakteru wykonywanych zadań itp. W przypadku gdy testy przeprowadzane są na odległość, kandydaci mogą przesłać kopię wymaganych powyżej dokumentów potwierdzających drogą elektroniczną na adres E-Selection@cdt.europa.eu.

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja selekcyjna przeanalizuje dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pozytywnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i zdali egzaminy pisemne.

Przed podpisaniem jakiegokolwiek umowy wybrani kandydaci muszą jednak przedstawić oryginały i poświadczoną kopie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.

Lista rezerwowa będzie **ważna do dnia 31.12.2022 r.**, a okres ten może być przedłużany według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. REKRUTACJA

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

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AST2. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST2 (stopień 1) wynosi obecnie 3 394,97 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy są uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Aby się kwalifikować, przed zatrudnieniem wybrany kandydat musi również:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- mieć predyspozycje niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)⁵;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR

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

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że blisko upływu terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony, więc złożenie zgłoszenia w terminie może okazać się trudne.

W razie pytań prosimy o kontakt z Działem Kadr pod adresem E-Selection@cdt.europa.eu.

⁵ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

RÓWNE SZANSE

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans i zatrudnia kandydatów 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

Wybrany kandydat zostanie poproszony o złożenie oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz o złożenie oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

5. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

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

WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedur naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Na mocy tego prawa kandydatom mogą być na ich wniosek udzielane informacje uzupełniające dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci muszą przedłożyć swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od otrzymania powiadomienia o wynikach procedury naboru. Odpowiedź otrzymają w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie 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 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

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

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

Ponieważ w odniesieniu do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania sądowe są poufne. Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą 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:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

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

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

II. PROCEDURY ODWOŁANIA

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

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment

CDT-AST2-2021/04

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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego negatywne skutki.

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest upoważniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli sądów UE, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman

1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

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. 4 decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.