



**Zewnętrzne ogłoszenie o naborze w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)**

**NR REF.: EASO/2019/TA/024**

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Kierownik sekcji ICT – projekty i zamówienia</b>
<b>Rodzaj umowy</b>	<b>Pracownik zatrudniony na czas określony</b>
<b>Grupa funkcyjna / stopień zaszeregowania</b>	<b>AD 8</b>

**1. KIM JESTEŚMY**

Celem Europejskiego Urzędu Wsparcia w dziedzinie Azylu (zwanego dalej „EASO”) utworzonego na mocy rozporządzenia 439/2010<sup>1</sup> jest zacieśnianie praktycznej współpracy między państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE) w dziedzinie azylu, usprawnianie procesu wdrażania wspólnego europejskiego systemu azylowego (WESA) oraz zapewnianie wsparcia na rzecz państw członkowskich, których systemy azylowe i systemy przyjmowania są poddawane szczególnej presji.

W szczególności EASO dąży do realizacji trzech głównych zadań:

1. wspierania praktycznej współpracy między państwami członkowskimi w dziedzinie azylu, głównie poprzez organizowanie szkoleń, podejmowanie wysokiej jakości działań, przekazywanie informacji o krajach pochodzenia, danych statystycznych i analiz, zapewnianie dostępu do sieci wyspecjalizowanych ekspertów, prowadzenie warsztatów w zakresie praktycznej współpracy, udzielanie wsparcia merytorycznego małoletnim bez opieki, a także wsparcia merytorycznego w kwestiach związanych z handlem ludźmi i płcią społeczno-kulturową;
2. wspierania państw członkowskich znajdujących się pod szczególną presją poprzez udzielanie im wsparcia w sytuacjach nadzwyczajnych, uwzględniając oddelegowanie zespołów wsparcia ds. azylu, aby wesprzeć państwa członkowskie UE w zarządzaniu wnioskami o udzielenie azylu oraz w tworzeniu odpowiednich elementów infrastruktury przyjmowania;
3. wnoszenia wkładu we wdrażanie WESA poprzez gromadzenie i wymianę informacji na temat najlepszych praktyk, sporządzanie sprawozdania rocznego dotyczącego aktualnej sytuacji w dziedzinie azylu w UE obejmującego całą procedurę azylową w państwach członkowskich UE oraz przyjmowanie dokumentów technicznych dotyczących postępów we wdrażaniu nowego dorobku w zakresie prawa azylowego UE.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 439/2010 z dnia 19 maja 2010 r. (Dz.U. L 132 z 25.5.2010, s. 11).



Siedziba EASO mieści się w Wielkim Porcie w Valletcie (Malta).

## 2. PROPONOWANE STANOWISKO

Kierownik sekcji ICT – projekty i zamówienia zarządza działaniami sekcji i koordynuje je. Podlega on kierownikowi Działu ICT i realizuje następujące zadania:

1. zarządzanie sekcją ICT – projekty i zamówienia w Dziale ICT, w tym jego zasobami; określanie priorytetów i koncentrowanie się na nich, organizowanie pracy sekcji w oparciu o najlepsze praktyki i standardy, określanie i monitorowanie pakietów pracy oraz zapewnianie skutecznej i efektywnej realizacji zadań;
2. inicjowanie i wdrażanie, na podstawie wniosków użytkowników, zatwierdzonych programów prac, zatwierdzonych planów konserwacji oraz łączenia dostępnych zasobów, ogólnych projektów ICT i inicjatyw związanych z rozwojem oprogramowania, aby osiągnąć zakładane cele EASO i Działu;
3. udział w planowaniu, monitorowaniu i sporządzaniu sprawozdań dotyczących wdrażania rocznego programu prac EASO (dokument programowania), strategii ICT EASO, szacunków budżetowych, platform sprawozdawczych i innych dokumentów strategicznych i praktycznych;
4. wdrażanie strategii, polityki i procedur Agencji, okresowe uczestnictwo w dokonywaniu ich przeglądów oraz zapewnianie dostosowania do nich prac sekcji;
5. określanie planu prac sekcji, koordynowanie pracy w obrębie sekcji oraz między sekcjami, a także reprezentowanie sekcji w zespole kierownictwa i innych organach wewnętrznych;
6. określanie celów i zakresu kompetencji dla sekcji oraz poszczególnych członków sekcji;
7. zarządzanie pracą sekcji i nadzorowanie jej oraz zapewnianie wydajnego wykorzystania dostępnych zasobów ludzkich i finansowych;
8. rozwijanie kompetencji i umiejętności członków sekcji zgodnie z modelem kompetencji Agencji oraz zapewniając ciągłą ocenę ich wyników;
9. nadzorowanie zarządzania ryzykiem dla sekcji i zapewnianie zgodności z obowiązującymi przepisami i rozporządzeniami w realizacji zadań sekcji;
10. budowanie reputacji sekcji, biorąc odpowiedzialność za realizację nowych i różnorodnych wniosków oraz badając możliwości uzyskania wartości dodanej w realizowanych zadaniach;
11. reprezentowanie Agencji w kontaktach z zainteresowanymi stronami stosownie do potrzeb w sprawach dotyczących kompetencji i działań sekcji;
12. projektowanie i wdrażanie planów wysokiej jakości usług oraz sugerowanie planów strategicznych, które mają zapewnić, że zadowolenie użytkownika oraz prawidłowe dostosowanie użytkownika projektów i rozwoju oprogramowania, którym zarządza, spełni obecne i przyszłe wymogi;

13. projektowanie, wdrażanie i utrzymywanie strategii, procedur i planów szkoleniowych dla zarządzania projektami oraz dla cyklu rozwoju oprogramowania;
14. planowanie, opracowywanie, nabywanie, sprawdzanie i koordynowanie instalacji niezbędnego oprogramowania użytkowego z korzyścią dla użytkowników Agencji;
15. zarządzanie i zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów aplikacji Agencji, przy jednoczesnym zapewnieniu standardowych wzorców jakości oprogramowania, którym zarządza;
16. udział w przygotowywaniu zaproszeń do składania ofert, dokumentacji przetargowej, umów i innych dokumentów istotnych dla zarządzania projektami i rozwoju oprogramowania w Agencji;
17. współpraca z innymi sekcjami/działami w celu zapewnienia stabilnego i ciągłego zadowolenia użytkowników z zasobów aplikacji udostępnionych Agencji;
18. zarządzanie kosztami utrzymania z przedstawieniem finansowych prognoz krótkoterminowych i długoterminowych;
19. nawiązanie i utrzymywanie regularnego pisemnego i bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami, kierownictwem Agencji oraz (w stosownych przypadkach) zainteresowanymi stronami w kwestii odpowiednich działań związanych z zarządzaniem projektami i tworzeniem oprogramowania;
20. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kierownika Działu ICT.

### **3. POSZUKIWANY KANDYDAT**

#### **A) Kryteria kwalifikowalności**

Kandydaci zostaną uznani za kwalifikujących się do zatrudnienia, jeżeli w dniu upływu terminu na złożenie zgłoszeń będą spełniali następujące kryteria formalne:

1. mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów<sup>2</sup> oraz co najmniej dziewięć latnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów lub
2. mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej dziesięć latnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów;

---

<sup>2</sup> Przyjmowane będą wyłącznie dyplomy wydane przez organy państw członkowskich UE oraz dyplomy uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE. Jeżeli główna część studiów odbywała się poza Unią Europejską, kwalifikacje kandydata muszą zostać uznane przez organ ustanowiony specjalnie w tym celu przez jedno z państw członkowskich Unii Europejskiej (np. krajowe ministerstwo edukacji), a w przypadku otrzymania zaproszenia na rozmowę należy przedstawić dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji. Dzięki temu komisja rekrutacyjna będzie mogła odpowiednio ocenić poziom kwalifikacji.

3. są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Norwegii lub Szwajcarii;
4. korzystają z pełni praw obywatelskich;
5. mają uregulowany stosunek do służby wojskowej;
6. biegle władają jednym z języków urzędowych UE i posługują się innym językiem urzędowym UE w stopniu wymaganym do wywiązywania się z obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
7. posiadają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska<sup>3</sup>;
8. ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska<sup>4</sup>.

#### **B) Kryteria wyboru**

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikowalności określone w sekcji *A) Kryteria kwalifikowalności*, zgłoszenia kandydatów zostaną poddane ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru. Kandydaci uznani za najodpowiedniejszych zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

#### **Kryteria podstawowe**

1. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem specjalistów ds. IT;
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania programami i projektami;
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie standardowych cykli rozwoju oprogramowania, metodologii Agile i powiązanych zasad;
4. znajomość zasad zarządzania, w szczególności planowanie strategiczne, ustalanie priorytetów, przydzielanie zasobów i zarządzanie zasobami oraz należyte zarządzanie finansami;
5. znajomość i zrozumienie celów Agencji.

#### **Dodatkowe atuty**

1. Wcześniejsze doświadczenie w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym, najlepiej w instytucji europejskiej, agencji lub innej organizacji międzynarodowej;
2. wcześniejsze doświadczenie w zarządzaniu zespołami DevOps lub certyfikacja metodologii rozwoju Agile;

---

<sup>3</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

<sup>4</sup> Przed powołaniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mogło upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

3. udokumentowane doświadczenie zawodowe z oprogramowaniem Atlassian IT Service Management lub Microsoft Project;
4. udokumentowana zdolność do analizowania złożonych informacji, rozważania różnych możliwości w sposób jasny i ustrukturyzowany, proponowania i wdrażania zaleceń oraz podejmowania odpowiednich decyzji.

### **Ocena w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej**

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (składającą się z rozmowy i testu pisemnego) zostaną ocenieni w oparciu o następujące kryteria mające zasadnicze znaczenie dla tego stanowiska:

1. udokumentowane umiejętności przywódcze i umiejętności w zakresie zarządzania personelem;
2. zdolność do wyznaczenia i zmiany celów dla zespołu z myślą o ogólnych ramach strategicznych oraz umiejętność skoncentrowania się na priorytetach oraz monitorowania i oceny postępu w kierunku takich celów;
3. zdolność do skutecznego, cechującego się szacunkiem i życzliwością kontaktu z ludźmi, jak również silna kultura ukierunkowana na usługę;
4. umiejętność motywowania zespołu do osiągnięcia pożądaných rezultatów, oferowania konstruktywnej regularnej informacji zwrotnej w celu docenienia sukcesu i wskazania konieczności poprawy z myślą o umożliwieniu realizacji celów;
5. umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi działami i współpracownikami;
6. umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie;
7. umiejętność organizowania pracy sekcji, rozdzielania jej między członków zespołu oraz zarządzania nią, a także wyznaczania ambitnych i realistycznych celów;
8. umiejętność pracy pod presją i przy napiętych terminach, podejmowania szybkich decyzji oraz dokonywania zmiany priorytetów w odpowiedzi na zmiany w szybko ewoluującym środowisku pracy;
9. doskonałe zdolności analityczne, umiejętności rozwiązywania problemów i rozwiązywania konfliktów;
10. wysoki poziom umiejętności pisania i porozumiewania się w języku angielskim, zarówno ustnie, jak i pisemnie, co najmniej na poziomie C1.

### **4. WYBÓR I POWOŁANIE**

Rozporządzenie stanowiące podstawę prawną dla działalności EASO zostało przyjęte w maju 2010 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 132 z 29.5.2010).



Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona przez komisję rekrutacyjną stosownie do stopnia, w jakim spełniali oni wszystkie kryteria kwalifikacyjne w dniu, w którym upłynął termin przyjmowania zgłoszeń.

Zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną również ocenione pod kątem zgodności z kryteriami wyboru. Po przeprowadzeniu tej oceny kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki, mogą zostać zaproszeni do przystąpienia do testu kompetencji oraz do wzięcia udziału w rozmowie, która zostanie przeprowadzona w języku angielskim.

Rozmowa będzie obejmowała następujące elementy:

- ocenę ogólnej biegłości językowej i umiejętności językowych służącą ustaleniu, czy dany kandydat włada danym językiem w stopniu niezbędnym do skutecznego wywiązywania się z obowiązków spoczywających na nim zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (CEOS);
- ocenę określonych kompetencji wyszczególnionych w profilach kandydatów zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę będą zobowiązani do przyniesienia ze sobą kopii następujących dokumentów:

- dokumentu potwierdzającego ich obywatelstwo (np. paszportu);
- świadectw potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odpowiednich kwalifikacji zawodowych, w szczególności tych uprawniających do zajmowania przedmiotowego stanowiska;
- dowodów w postaci dokumentów potwierdzających zdobycie doświadczenia zawodowego po dniu uzyskania przez kandydata kwalifikacji uprawniających go do zajmowania przedmiotowego stanowiska, w których wyraźnie określono początkową i końcową datę zatrudnienia, niezależnie od tego, czy kandydat pracował w pełnym wymiarze czasu pracy, czy też nie, a także charakter pełnionych przez niego obowiązków.

Komisja rekrutacyjna przedstawi organowi powołującemu wykaz kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną; organ powołujący powoła następnie jednego z tych kandydatów i stworzy listę rezerwową kandydatów na przedmiotowe stanowisko. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata zostanie podjęta w oparciu o dostępność odpowiednich stanowisk i stan budżetu.

Lista rezerwowa kandydatów na przedmiotowe stanowisko będzie ważna do dnia 31 grudnia 2019 r., a termin jej ważności może zostać przedłużony wedle uznania organu powołującego.

Przed podpisaniem umowy kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzanym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mogło upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.



## 5. RÓWNE SZANSE

EASO stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

## 6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pracownik zatrudniony na czas określony zostanie powołany przez dyrektora wykonawczego na podstawie rekomendacji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą naboru.

Osoba ta zostanie zatrudniona jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na **okres 5 lat**, a umowa może zostać przedłużona. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AD 8.

Wybrani kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą musieli przejść okres próbny trwający dziewięć miesięcy.

Wynagrodzenie **pracownika zatrudnionego na czas określony należącego do grupy funkcyjnej AD 8 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 6934,02 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 90,2%), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym dodatki rodzinne. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się podatek wspólnotowy u źródła. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci wspólnotowym systemem ubezpieczeń społecznych oraz wspólnotowym systemem emerytalno-rentowym.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników zatrudnionych na czas określony można uzyskać, zapoznając się z treścią warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

Miejscem zatrudnienia jest **Valletta (Malta)**.

Aby zgłoszenia mogły zostać uznane za ważne, kandydaci muszą:

- dokonać zgłoszenia na formularzu urzędowym dostępnym na stronie internetowej EASO. Formularz zgłoszenia należy sporządzić w języku angielskim i należy w całości wypełnić wszystkie jego części;
- przesłać formularz zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) przed upływem wyznaczonego terminu.
- wskazać numer referencyjny niniejszego ogłoszenia o naborze oraz podać nazwisko kandydata w tytule wiadomości e-mail.



Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone i będą traktowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli kandydat wykorzysta to samo zgłoszenie do ubiegania się o więcej niż jedno stanowisko, takie zgłoszenie również zostanie odrzucone.

Należy pamiętać, że procedura rekrutacyjna może trwać kilka miesięcy.

Kandydaci, którzy zostaną zatrudnieni na przedmiotowym stanowisku, będą zobowiązani do przedłożenia oryginałów swoich dyplomów i świadectw potwierdzających ich doświadczenie zawodowe lub odpisów tych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Aby usprawnić przebieg procedury rekrutacyjnej, wszelka przekazywana kandydatom korespondencja dotycząca przedmiotowego stanowiska zostanie sporządzona w języku angielskim.

Kandydaci nie mogą pod żadnym pozorem, bezpośrednio ani pośrednio, kontaktować się z komisją rekrutacyjną w kwestiach związanych z procedurą rekrutacyjną. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia kandydata, który naruszy ten zakaz.

## 7. Termin składania zgłoszeń:

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **28 października 2019 r. o godz. 13:00** (czasu obowiązującego w Brukseli). Europejski Urząd Wsparcia w dziedzinie Azylu odrzuci wszelkie zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu.

Zaleca się, aby kandydaci **nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia**, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem techniczny z połączeniem internetowym może utrudnić pomyślne dokonanie zgłoszenia. EASO nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia powstałe w wyniku wystąpienia tego rodzaju przeszkód.

**Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje przekazane przez kandydata są nieprawidłowe, taki kandydat zostanie zdyskwalifikowany.**

## 8. OCHRONA DANYCH

Dane przedkładane przez kandydata przetwarzają się do celów zarządzania zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w kontekście ewentualnego wyboru i zatrudnienia w EASO.

EASO nie upubliczni nazwisk kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną i którzy zostali umieszczeni na listach rezerwowych. Członkowie kadry zarządzającej EASO mogą jednak uzyskać dostęp do list rezerwowych, a w szczególnych przypadkach – również do formularza zgłoszenia danego kandydata (z wyłączeniem dokumentów potwierdzających, których treść jest utrzymywana w poufności przez pracowników działu rekrutacji) w celach związanych z rekrutacją i planowaniem. Zgłoszenia kandydatów, którym nie udało się pomyślnie przejść procedury rekrutacji, przechowuje się przez dwa lata od dnia wygaśnięcia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

Wymagane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem [\(UE\) 2018/1725](#) Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (tekst mający znaczenie dla EOG).

## 9. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może złożyć zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiążą się niekorzystne dla niego skutki. Zażalenie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

**The Executive Director  
European Asylum Support Office  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o kontrolę sądową danego aktu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Odwołanie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

**Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
Luksemburg**

Jeżeli kandydat podejrzewa, że w danej sytuacji mogło dojść do przypadku niewłaściwego administrowania, może wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w terminie dwóch lat od dnia uzyskania informacji na temat okoliczności faktycznych leżących u podstaw skargi (zob. <http://www.ombudsman.europa.eu>) lub napisać na poniższy adres:

**European Ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Francja**

Należy mieć na uwadze fakt, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zawieszają biegu okresu na złożenie zażalenia, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, lub na wniesienie odwołania zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.