

Ogłoszenie o sporządzeniu listy rezerwowej w związku z naborem na stanowisko

specjalisty ds. księgowości i budżetu (grupa zaszeregowania AD8)

w Departamencie Administracji

Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (ACER)

NR REF.: ACER/2016/19

Publikacja

zewnętrzna

Nazwa funkcji

**specjalisty ds. księgowości i
budżetu**

Macierzysta dyrekcja generalna / służba

DG ENER (BXL)

1. AGENCJA

Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (zwana dalej „Agencją”) jest organem Unii Europejskiej („UE”) ustanowionym prawnie rozporządzeniem (WE) nr 713/2009¹ i prowadzącym działalność od 2011 r. Agencja pełni kluczową rolę w kontekście liberalizacji unijnych rynków energii elektrycznej i gazu ziemnego.

Celem Agencji jest udzielanie wsparcia krajowym organom regulacyjnym w sprawowaniu na poziomie UE zadań regulacyjnych realizowanych przez nie w państwach członkowskich i, w razie konieczności, koordynowanie ich działań.

W tym zakresie Agencja:

- a) uzupełnia i koordynuje prace krajowych organów regulacyjnych;
- b) uczestniczy w tworzeniu zasad sieci europejskiej;

¹ Rozporządzenie (WE) nr 713/2009 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. (Dz.U. L 211 z 14.8.2009, s. 1).

- c) podejmuje, pod określonymi warunkami, wiążące indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu do infrastruktury transgranicznej oraz jej bezpieczeństwa eksploatacyjnego;
- d) doradza instytucjom europejskim w kwestiach związanych z energią elektryczną i gazem ziemnym;
- e) monitoruje rynki wewnętrzne energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz sporządza sprawozdania na temat swoich ustaleń.

Główne obszary działalności Agencji:

- wspieranie integracji rynku europejskiego, które dokonuje się głównie poprzez tworzenie wspólnych zasad funkcjonowania sieci i rynku oraz poprzez koordynację inicjatyw regionalnych będących konkretnymi działaniami uczestników rynku na rzecz większej integracji,
- doradzanie instytucjom UE w kwestiach związanych z transeuropejską infrastrukturą energetyczną: Agencja wydaje opinie w sprawie dziesięcioletnich planów rozwoju sieci, mając na celu zagwarantowanie, że plany te są zgodne z priorytetami określonymi na poziomie UE,
- monitorowanie rynku energii: ogólna misja Agencji obejmuje monitorowanie rynku na poziomie UE, natomiast od końca 2011 r. Agencja ma bardzo konkretny obowiązek w odniesieniu do nadzoru hurtowego handlu energią.
- monitorowanie hurtowych rynków energii: w rozporządzeniu (UE) nr 1227/2011 w sprawie integralności i przejrzystości hurtowego rynku energii (REMIT) wprowadzono nowe przepisy zakazujące stanowiących nadużycia praktyk wpływających na hurtowe rynki energii. Zgodnie z REMIT Agencja jest zobowiązana do gromadzenia zarówno danych na temat transakcji, jak i podstawowych danych niezbędnych do tego, aby zapewnić możliwość monitorowania obrotu na hurtowych rynkach energii w celu wykrywania nadużyć na rynku i zapobiegania takim nadużyciom.

Agencja zatrudnia obecnie ponad 80 pracowników, a jej zatwierdzony roczny budżet w 2017 r. wyniósł 13.3 mln EUR. Struktura wewnętrzna Agencji obejmuje pięć departamentów (Departament Energii Elektrycznej, Departament Gazu, Departament Nadzoru Rynku i Monitorowania Zachowania, Departament Integralności i Przejrzystości rynku i Departament Administracji) oraz Biuro Dyrektora.

Siedziba Agencji mieści się w Lublanie (Słowenia).

2. PROPONOWANE STANOWISKO

Agencja poszukuje specjalisty ds. księgowości i budżetu, który zostanie zatrudniony w Departamencie Administracji.

Do obowiązków specjalisty ds. księgowości i budżetu zatrudnionego w Departamencie Administracji będzie należało:

- prawidłowe przetwarzanie płatności, pobieranie dochodów i odzyskiwanie kwot uznanych za należne;
- sporządzanie i przedstawianie sprawozdań finansowych;

- prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- stosowanie reguł rachunkowości i sporządzanie planu kont zgodnie z przepisami przyjętymi przez księgowego Komisji;
- opracowywanie i zatwierdzanie systemów rachunkowości oraz – w stosownych przypadkach – zatwierdzanie systemów opracowanych przez urzędnika zatwierdzającego, które służą do dostarczania lub potwierdzania informacji księgowych; w tym kontekście księgowy jest upoważniony do sprawdzenia zgodności z kryteriami zatwierdzania w dowolnym momencie;
- zarządzanie zasobami finansowymi (w tym zarządzanie rachunkami zaliczkowymi i kartami kredytowymi);
- koordynowanie procesu tworzenia budżetu, a ściślej rzecz biorąc:
 - koordynowanie procesu planowania budżetu na rok N+1;
 - koordynowanie procesów związanych ze sprawozdawczością w zakresie wykorzystania budżetu i prognozami budżetowymi na rok N;
 - sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu zawierających zestawienie faktycznego poziomu wykorzystania budżetu z prognozowanym poziomem wykorzystania budżetu oraz informacje o istotnych odchyleniach;
 - planowanie i koordynowanie działań pod koniec roku obrachunkowego;
- pośredniczenie w kontaktach z Trybunałem Obrachunkowym w kontekście audytu rocznego sprawozdania finansowego.

Do obowiązków księgowego należy utrzymywanie regularnych kontaktów z podmiotami odpowiedzialnymi za kwestie operacyjne i finansowe w ramach Departamentu Administracji i w ramach Agencji.

Specjalista ds. księgowości i budżetu będzie musiał działać zgodnie z kulturą organizacyjną, a z dokumentacją postępować z zachowaniem poufności i najwyższego stopnia uczciwości zawodowej, wykazując przy tym doskonałe umiejętności współpracy i komunikacji z innymi osobami. Oczekuje się od niego/niej aktywnej postawy w duchu zespołowości, efektywnego radzenia sobie ze stresem, odpowiedniego poziomu elastyczności, umiejętności ustalania priorytetów, zapewniania wysokiej jakości i wyników przy zachowaniu dbałości o szczegóły i dążeniu do doskonałości.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku może czasami należeć konieczność udzielania wsparcia w innych obszarach działania Agencji, w zależności od potrzeb i priorytetów, zgodnie z planami i wskazaniem dyrektora i szefa Departamentu Administracji.

3. POSZUKIWANY PRACOWNIK

A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zakwalifikują się do fazy selekcji, jeżeli w terminie składania zgłoszeń spełniają następujące kryteria formalne:

1. Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzone dyplomem, jeżeli standardowy czas trwania studiów uniwersyteckich wynosi co najmniej cztery (4) lata

lub

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzone dyplomem oraz odpowiednie, co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe, jeżeli standardowy okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi co najmniej trzy (3) lata.

(uwzględniane będą jedynie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich UE);

2. W terminie składania zgłoszeń posiadanie co najmniej **dziewięcioletniego (9) doświadczenia zawodowego² nabytego po** uzyskaniu kwalifikacji określonych w pkt 3 lit. A) ppkt 1 powyżej.
3. biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej³ oraz zadowalająca znajomość drugiego z języków UE (na poziomie B2) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;
4. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
5. korzystanie z pełni praw obywatelskich;
6. posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej wymaganego prawem;
7. posiadanie zdolności fizycznej do wykonywania obowiązków związanych z tym stanowiskiem⁴.

B) Kryteria selekcji

Przy wyborze kandydata na to stanowisko pod uwagę brane będą następujące kryteria:

Wiedza techniczna

1. Ukończenie studiów w dziedzinie ekonomii, księgowości, zarządzania lub w pokrewnej dziedzinie.

² Uznaje się jedynie właściwe doświadczenie zawodowe uzyskane po osiągnięciu minimalnych kwalifikacji określonych w pkt 3 lit. A) ppkt 1. W przypadku gdy w czasie dodatkowego okresu szkolenia i nauki występują okresy aktywności zawodowej, jedynie te okresy są zaliczone do doświadczenia zawodowego. Uwzględniona jest obowiązkowa służba wojskowa lub równoważna służba cywilna odbyta po osiągnięciu minimalnych kwalifikacji określonych w pkt 3 A) 1. Aktywność zawodowa w niepełnym wymiarze czasu pracy jest wyliczana proporcjonalnie, z użyciem odsetka pełnego wymiaru czasu pracy. Dany okres może być liczony tylko raz. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i poziom jego/jej doświadczenia zawodowego.

³ Języki UE to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, irlandzki, grecki, hiszpański, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁴ Przed powołaniem do pracy wybrany kandydat zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, tak aby Agencja mogła stwierdzić, że wybrany kandydat spełnia wymóg określony w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

2. W terminie składania zgłoszeń kandydaci, którzy uzyskali kwalifikacje określone w pkt 3 lit. A ppkt 1 powyżej, muszą posiadać co najmniej **sześćoletnie (6) doświadczenie zawodowe w pełnieniu obowiązków ściśle związanych z obowiązkami opisanymi powyżej**⁵.
3. umiejętność korzystania z oprogramowania biurowego (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji, komunikatory, internet itp.);
4. Znajomość przepisów finansowych, procedur i reguł budżetowych Unii Europejskiej będzie stanowiła dodatkowy atut.
5. Doświadczenie w posługiwaniu się narzędziami z zakresu zarządzania finansami, takimi jak ABAC, SAP lub podobne narzędzia, a także doświadczenie w zarządzaniu przepływem dokumentów w formie elektronicznej będzie stanowiło dodatkowy atut.
6. doświadczenie związane z Unią Europejską, jej instytucjami i procesami decyzyjnymi będzie atutem.

Umiejętność nawiązywania kontaktów i inne umiejętności osobowe

7. doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C2⁶);
8. doskonale zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
9. zaawansowane umiejętności organizacyjne oraz potwierdzona zdolność do pracy w zespole i pod presją.

Umiejętności komunikacyjne i inne umiejętności interpersonalne kandydata zostaną ocenione w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i w oparciu o wyniki testu pisemnego.

Kandydaci są proszeni o zwięzłe objaśnienie w liście motywacyjnym, na jakich stanowiskach zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach.

4. SELEKCJA I POWOŁANIE

Komisja selekcyjna oceni zgłoszenia i wybierze kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji. Komisja selekcyjna zaprosi co najmniej sześciu i nie więcej niż ośmiu kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny. Powyższe liczby mogą zostać zwiększone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy duża liczba kandydatów z dobrymi wynikami, bądź zmniejszone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy ograniczona liczba kwalifikujących się kandydatów lub ograniczona liczba kandydatów z dobrymi wynikami.

⁵ Doświadczenie zawodowe nalicza się wyłącznie od momentu spełnienia przez kandydata kryterium kwalifikowalności określonego w pkt 3 lit. A) ppkt 1 powyżej. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i poziom jego/jej doświadczenia zawodowego.

⁶zob. poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/pl>

W rozmowie kwalifikacyjnej i teście nacisk zostanie położony na następujące aspekty:

- Określone kompetencje i wiedza w dziedzinach istotnych z punktu widzenia kryteriów naboru przedstawionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.
- ogólne predyspozycje i umiejętności językowe w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- wiedza o strukturach organów UE i Agencji.
- Umiejętności komunikacyjne i inne umiejętności interpersonalne.

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów. Zgodnie z decyzją dyrektora 2014/006 kandydaci, którzy osiągną ocenę kwalifikacyjną w teście kompetencji i rozmowie kwalifikacyjnej na poziomie co najmniej 70%, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa zachowa ważność do dnia 31.12.2017 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona decyzją dyrektora.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wynikach procedury.

5. RÓWNE SZANSE

Agencja stosuje politykę równości szans oraz przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, stan majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wybrany kandydat zostanie powołany przez dyrektora w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie zaszerogowania AD8 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 5 lat, który może zostać przedłużony w interesie służby.

Płaca i świadczenia socjalne

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego, dodatków i innych świadczeń. W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej oraz miejsca pochodzenia, wybrany na to stanowisko pracownik może być uprawniony do: dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia podstawowego), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku z tytułu wychowania przedszkolnego, dodatku na zagospodarowanie, zwrotu kosztów przeprowadzki, początkowej tymczasowej diety dziennej i innych świadczeń. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek unijny u źródła.

Grupa zaszeregowania / stopień	Minimalne wymogi, które należy spełnić, aby zostać sklasyfikowanym w danym stopniu (wymagany poziom ukończonych studiów uniwersyteckich + minimalna liczba lat doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów uniwersyteckich)	Miesięczne wynagrodzenie podstawowe	Miesięczne wynagrodzenie netto, w tym konkretne dodatki ⁷
grupa zaszeregowania AD8 stopień 1	dyplom ukończenia czteroletnich studiów uniwersyteckich w dziedzinie istotnej w kontekście przedmiotowego stanowiska + ponad dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe w jednej z dziedzin lub we wszystkich dziedzinach wskazanych w opisie przedmiotowego stanowiska	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
grupa zaszeregowania AD8 stopień 2	dyplom ukończenia czteroletnich studiów uniwersyteckich w dziedzinie istotnej w kontekście przedmiotowego stanowiska + ponad dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w jednej z dziedzin lub we wszystkich dziedzinach wskazanych w opisie przedmiotowego stanowiska	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

Świadczenia dodatkowe:

- prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i grupy zaszeregowania, 2,5 dnia urlopu z tytułu miejsca pochodzenia oraz dodatkowo średnio 19 dni wolnych od pracy w ACER rocznie;
- program emerytalny UE (po 10 latach służby);
- ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego (JSIS), zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie.

7. OCHRONA DANYCH

Agencja zapewni przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001⁸ w sprawie ochrony danych osobowych.

Informacje przekazane w trakcie procesu selekcji będą wykorzystane wyłącznie do tego celu. Podstawę prawną stanowi Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności art. 12-15 i art. 82-84 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Ze swojej strony Agencja zagwarantuje, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/20016 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym

⁷ Szacunkowa wartość wynagrodzenia netto, po potrąceniu podatku, współczynnika korekty (wynoszącego obecnie 80.7%) i składek na ubezpieczenia społeczne oraz po dodaniu dodatków (tę wartość szacunkową obliczono przy uwzględnieniu dodatku zagranicznego, dodatku na gospodarstwo domowe i dodatku na jedno dziecko pozostające na utrzymaniu). W każdym przypadku dodatki zależą od osobistej sytuacji kandydata.

⁸ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L8 z 12.1.2001, s. 1).

przepływie takich danych. Dostęp do tych danych będą mieć jedynie pracownicy Agencji bezpośrednio zajmujący się przedmiotową procedurą selekcji. W pewnych przypadkach Agencja może uzyskiwać pomoc w wyborze kandydatów od eksperta zewnętrznego, którego obowiązują te same zasady ochrony danych.

Gdy kandydat zostanie wybrany na listę rezerwową, jego/jej dane osobowe będą przechowywane przez okres ważności listy rezerwowej, natomiast w przypadku niewybranych kandydatów informacje będą przechowywane nie dłużej niż przez okres dwóch lat. Dokumenty dotyczące zatrudnionych kandydatów są przechowywane w dokumentacji osobowej agenta, utrzymywanej przez okres 10 lat po zakończeniu zatrudnienia pracownika w Agencji.

Każda strona przekazująca Agencji dane osobowe ma prawo do dostępu do tych danych oraz do ich sprostowania (po upływie terminu składania zgłoszeń sprostować można jedynie dane identyfikacyjne). W celu wykonania tych praw należy się skontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail DPO@acer.europa.eu.

Ponadto w każdej chwili można skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

8. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia kandydatów były ważne, muszą zawierać:

- szczegółowy życiorys w [europejskim formacie CV w języku angielskim](#);
- list motywacyjny (mieszczący się na maksymalnie 1 stronie) **w języku angielskim, zawierający wyjaśnienia, na jakich stanowiskach kandydaci zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach opisanych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia o naborze.**

Kandydaci muszą wyraźnie wskazać w zgłoszeniu profil, którego dotyczy ich zgłoszenie.

Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone.

Kandydatów prosi się, aby w swoich zgłoszeniach, podali w CV imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe co najmniej dwóch ostatnich współpracowników zawodowych (najlepiej bezpośrednich przełożonych bez związków osobistych), z którymi będzie można się skontaktować w celu pozyskania referencji.

Zgłoszenia należy przysyłać e-mailem na adres SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia o naborze.

Na tym etapie **nie** należy przysyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, referencji, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które w razie potrzeby należy przedłożyć na późniejszym etapie procedury.

Aby ułatwić proces selekcji, wszelkie wiadomości do kandydatów dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane w języku angielskim.

Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji selekcyjnej w zakresie przedmiotowej rekrutacji. Organ upoważniony do podpisania umowy zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego polecenia.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 31 stycznia 2017 r. (do godz. 23:59 czasu obowiązującego w Lublanie).

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że jakiegokolwiek informacje przekazane przez kandydata są błędne, dany kandydat zostanie wykluczony.

Więcej informacji o procedurze selekcji można uzyskać w Przewodniku dla kandydatów dostępnym na stronie internetowej Agencji:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ODWOŁANIA

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/niej skutki. Zażalenie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Specjalista ds. zasobów ludzkich

Agency for the Cooperation of Energy Regulators
(Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki – ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Słowenia

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej 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 do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej. Odwołanie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

European Union Civil Service Tribunal
(Sąd do spraw Służby Publicznej)

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii Europejskiej lub każda osoba fizyczna bądź prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w państwie członkowskim może złożyć skargę w sprawie niewłaściwego administrowania. Skargę należy złożyć na poniższy adres w ciągu dwóch lat od powzięcia informacji o faktach, które stanowią podstawę skargi:

European Ombudsman
(Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich)

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francja

Uwaga: skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkują zawieszeniem okresu, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w odniesieniu do składania zażaleń lub odwołań na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.