



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

NR REF.: EASO/2018/TA/016

Nazwa stanowiska	Urzędnik ds. operacji w zakresie przesiedleń
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 6

1. KIM JESTEŚMY

Celem Europejskiego Urzędu Wsparcia w dziedzinie Azylu (zwanego dalej „EASO”) utworzonego na mocy rozporządzenia 439/2010¹ 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 pocią 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.

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

¹ 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).



2. PROPONOWANE STANOWISKO

Urządник ds. operacji w zakresie przesiedleń, którego zadaniem będzie zarządzanie instrumentem wsparcia przesiedleń, będzie pracował w Dziale Operacji (OPU) w Departamencie Operacji (DOP) i wspierał działania w ramach sektora wymiaru zewnętrznego EASO (EDS) zapewniające praktyczne wsparcie dla działań państw członkowskich UE w zakresie przesiedleń, koncentrując się przede wszystkim na przesiedlaniu z Turcji.

EASO utworzy instrument wsparcia przesiedleń jako projekt pilotażowy na wstępny okres 18 miesięcy, będący wynikiem szeroko zakrojonych konsultacji z państwami członkowskimi UE i Komisją Europejską, a także innymi zainteresowanymi stronami. Wybrany w drodze otwartej procedury przetargowej usługodawca zostanie poproszony o dostarczenie specjalnego instrumentu i powiązanych usług. Celem instrumentu wsparcia przesiedleń jest wspieranie działań państw członkowskich UE w zakresie przesiedleń z Turcji.

Urządник ds. operacji będzie odpowiadać za realizację następujących zadań:

- Zarządzanie instrumentem wsparcia przesiedleń EASO w Turcji zgodnie z polityką EASO oraz udzielanie wsparcia/doradzenie kierownikowi sektora wymiaru zewnętrznego (EDS) i kierownikowi Działu Operacji (OPU), w tym planowanie i wykonanie budżetu rocznego;
- Sporządzanie i składanie sprawozdań kierownikowi sektora wymiaru zewnętrznego na temat opracowywania i wdrażania kompleksowej strategii dla instrumentu wsparcia przesiedleń EASO w Turcji;
- Wspieranie państw członkowskich w ich wysiłkach na rzecz zwiększenia skali przesiedleń w ramach europejskich programów przesiedleń w Turcji oraz wspieranie technicznej i praktycznej współpracy między państwami członkowskimi;
- Zarządzanie instrumentem wsparcia przesiedleń, w tym odpowiednią koordynacją i współpracą z państwami członkowskimi, Turcją oraz innymi zainteresowanymi stronami i podmiotami;
- Zapewnianie terminowego i proaktywnego osiągnięcia pożądaných wyników działań wspierających państwa członkowskie w Turcji w ramach instrumentu wsparcia przesiedleń
- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania instrumentu wsparcia przesiedleń i zarządzania nim;
- Monitorowanie realizacji środków przyznanych z instrumentu wsparcia przesiedleń, w tym wszystkich ustaleń umownych, administracyjnych i logistycznych, ustaleń dotyczących zamówień i wdrażania, zapewniających skuteczną realizację działań wspierających związanych z pracą zewnętrznych usługodawców, którym zlecono wykonanie określonych działań (np. tłumaczeń ustnych) potrzebnych w kontekście przesiedleń;
- Sporządzanie sprawozdań z działalności i udzielanie wsparcia kierownikowi sektora wymiaru zewnętrznego (EDS), przygotowanie materiałów do spotkań na wysokim szczeblu oraz wnoszenie wkładu w inne dokumenty dotyczące polityki w sprawach związanych z instrumentem wsparcia przesiedleń;
- Zapewnienie skutecznego monitorowania i oceny instrumentu wsparcia przesiedleń poprzez ścisłą koordynację i współpracę z Działem Planowania i Oceny (PEU) w Departamencie Operacji (DOP);
- Współpraca/koordynacja z działami/sektorami/biurami EASO w sprawach objętych kompetencjami osoby na tym stanowisku w celu skutecznego funkcjonowania instrumentu wsparcia przesiedleń;



- Pośredniczenie w kontaktach z instytucjami, agencjami i organami UE, organizacjami międzynarodowymi, organami państw członkowskich i organizacjami pozarządowymi związanymi z instrumentem wsparcia przesiedleń pod przewodnictwem kierownika sektora wymiaru zewnętrznego;
- Wspieranie innych działań w zakresie wymiaru zewnętrznego, zgodnie ze strategią działań zewnętrznych EASO, pod kierownictwem kierownika sektora wymiaru zewnętrznego (EDS);
- Wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kierownika sektora wymiaru zewnętrznego (EDS);
- Wyjazdy na krótkoterminowe lub długoterminowe misje do Turcji i potencjalnie innych państw trzecich, w zależności od potrzeb, w celu wspierania realizacji działań i poprawy praktycznej współpracy w terenie w bardzo elastyczny sposób i w ścisłej współpracy z odpowiednimi działami i sektorami EASO.

3. POSZUKIWANY KANDYDAT

A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną uznani za kwalifikujących się do zatrudnienia jeżeli w dniu upływu terminu składania zgłoszeń będą spełniać następujące kryteria formalne:

1. Posiadają wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej 4 lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów,² oraz – po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych – przynajmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe lub

Posiadają wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, oraz – po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych – przynajmniej czteroletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe;

2. Są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Liechtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii;
3. Korzystają z pełni praw obywatelskich;
4. Dopełnili wszelkich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
5. Biegłe 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;

² 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.



6. Posiadają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³;
7. Ich stan fizyczny jest odpowiedni do tego, by skutecznie wywiązywać się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁴.

B) Kryteria kwalifikacji

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. Co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe w obszarze, o którym mowa w sekcji 2;
2. Doświadczenie w dziedzinie rozwoju międzynarodowego, ochrony międzynarodowej i/lub migracji, w tym w zakresie przesiedleń, zgodnie z sekcją 2;
3. Udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu i realizacji budżetów operacyjnych, zespołów i innych zasobów;
4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie koordynacji i zarządzania zainteresowanymi stronami, w tym organami i ekspertami państw członkowskich, urzędnikami z państw trzecich i ekspertami, dostawcami usług/dostaw, itp.;
5. Doświadczenie we współpracy z organami państw członkowskich, organami UE, organizacjami międzynarodowymi i/lub organizacjami społeczeństwa obywatelskiego działającymi w dziedzinie przesiedleń.

Dodatkowe atuty

1. Wcześniejsze doświadczenie i udział w misjach i programach dotyczących przesiedleń;
2. Doświadczenie zawodowe w międzynarodowym i wielokulturowym środowisku, najlepiej w krajach trzecich;
3. Doświadczenie na stanowisku powiązanim z wymienionymi powyżej obowiązkami w instytucji, agencji lub organie europejskim lub w organizacji międzynarodowej;
4. Biegła znajomość języka tureckiego.

³ Przed powołaniem wybrany kandydat jest proszony o dostarczenie zaświadczenia o niekaralności.

⁴ Przed powołaniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mógł upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.



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. Doskonałe zdolności analityczne, umiejętności w zakresie planowania i rozwiązywania problemów oraz zdolność do ustalania priorytetów prac w celu uzyskania wyników pod presją;
2. Umiejętność współpracy w zespole w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym;
3. Dobre umiejętności komunikacyjne;
4. Znajomość misji i kontekstu organizacyjnego EASO w odniesieniu do zewnętrznego wymiaru wspólnego europejskiego systemu azylowego, ze szczególnym uwzględnieniem przesiedleń;
5. Dbłość o szczegóły, świadomość obowiązku zachowania poufności, uczciwość i dyskrecja;
6. Doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, w tym umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowywania narzędzi i wygłaszania prezentacji w języku angielskim;
7. Umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji, komunikatory, przeglądarki internetowe, itp.).

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 głównie 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 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.

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.

Pracownik zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na **5 lat**, a umowa może zostać odnowiona. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnianego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AD 6.

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 6 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 5 326,04 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 86,5 %), powiększone o



różnego rodzaju dodatki, w tym dodatki rodzinne. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się u źródła podatek Unii Europejskiej. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci systemem ubezpieczeń społecznych UE oraz systemem emerytalno-rentowym UE.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników zatrudnianych 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)**.

7. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR

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 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.

Termin składania zgłoszeń:

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **17 grudnia 2018 r. o godz. 13.00** (czasu obowiązującego w Brukseli). EASO 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, kandydat ten zostanie zdyskwalifikowany⁵.

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 upublicznia 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.

Dane osobowe, o których przekazanie się zwrócono, będą przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

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:

⁵ W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.



European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
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 zawiesza 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.