



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

NR REF.: EASO/2018/TA/014

Nazwa stanowiska	Urzędnik ds. finansów i administracji
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 5

1. REPREZENTUJEMY

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 dotyczących kraju 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 pomocy w sytuacjach nadzwyczajnych, uwzględniając oddelegowanie zespołów wsparcia w dziedzinie 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

Urzędnik ds. finansów i administracji będzie zarządzać następującymi działaniami i operacjami związanymi z finansami i administracją: prognozowanie i kontrolowanie budżetu i wydatków, zarządzanie kontraktami, weryfikacja zamówień oraz operacji wydatków finansowych, a także pozostałe działania związane z finansami; odpowiedzialność jako bezpośredniego przełożonego za personel ds. finansów i administracji, w tym nadzór personelu, delegowanie zadań oraz przydzielanie zadań.

EUIPO prowadzi swoją działalność finansową w oparciu o ramy prawne ustanowione głównie w regulaminie finansowym Urzędu (co do zasady zbliżonym do rozporządzenia finansowego UE i przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia) oraz w oparciu o odpowiednie zapisy vademecum dotyczącego zamówień i zasady kontroli wewnętrznej.

Urzędnik ds. finansów i administracji będzie pracować:

- w Dziale Operacyjnym (OPU) Wydziału ds. Operacji (DOP), miejscem zatrudnienia jest Grecja (Ateny) lub Włochy (Rzym); lub
- w Dziale ds. Finansów i Zamówień (FPU) w Wydziale Administracji (DOA), miejscem zatrudnienia jest Malta (Port w Valletcie).

Urzędnik ds. finansów i administracji będzie odpowiadać za realizację następujących zadań:

- udzielanie bezpośredniemu przełożonemu wsparcia w kierowaniu i koordynowaniu działań i operacji Urzędu w obszarze finansów i administracji, w szczególności działań i operacji związanych z ramami finansowymi Urzędu, budżetem, zamówieniami, weryfikacją, audytem oraz zarządzaniem umowami;
- weryfikacja finansowa i/lub kontrola ex-post transakcji finansowych (dotyczy tylko stanowisk(-a) na Malcie);
- egzekwowanie legalności, prawidłowości i należytego zarządzania finansami w odniesieniu do operacji związanych z wydatkami;
- wyznaczanie priorytetów służby, zapewnianie skuteczności świadczonych usług finansowych oraz dbanie o stałą poprawę jakości tych usług;
- zgodnie z wytycznymi centralnego sektora finansowego: udzielanie porad podmiotom upoważnionym do działań finansowych, zainteresowanym stronom i kierownictwu w kwestiach najlepszych praktyk, zgodności proceduralnej, wymogów technicznych, administracyjnych, finansowych i budżetowych oraz ograniczeń, obowiązków i zakresu odpowiedzialności Urzędu;
- zalecanie rozwiązań dostosowanych do potrzeb użytkownika przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności z przepisami obowiązującymi w Urzędzie, takimi jak rozporządzenia finansowe, regulamin pracowniczy, decyzje zarządu, decyzje dyrektora wykonawczego oraz wytyczne zapewnione przez centralny Sektor Finansowy;
- wnoszenie wkładu w działania w dziedzinie finansów w ramach jednolitego dokumentu programowego, monitorowanie skuteczności projektów i ich zgodności z celami programu pracy,

nadawanie kierunku pracom związanym z opracowywaniem programu i proponowanie działań naprawczych;

- kontaktowanie się z Sektorem Finansowym oraz koordynatorem kontroli wewnętrznej poprzez proponowanie rozwiązań służących poprawie jakości obowiązujących systemów kontroli wewnętrznej;
- wnoszenie wkładu w opracowywanie długoterminowych prognoz finansowych, planowanie i przygotowywanie budżetu oraz podejmowanie działań następczych w związku z budżetem, a także opracowywanie i wykonywanie zadań powiązanych z budżetem;
- komunikowanie i zgłaszanie wniosków oraz ustaleń bezpośrednim przełożonym, a w stosownych sytuacjach – do centralnego Sektora Finansowego;
- wspieranie zespołów krajowych w koordynowaniu prac związanych z finansami i administracją, w tym koordynowaniu i zarządzaniu kontraktami (dotyczy tylko stanowisk(-a) w Atenach/Rzymie);
- występowanie w charakterze członka zespołu kierownictwa krajowego (dotyczy tylko stanowisk(-a) w Atenach / Rzymie);
- zarządzanie personelem finansowo-administracyjnym, wspieranie go i nadzorowanie (dotyczy tylko stanowisk(-a) w Atenach / w Rzymie);
- kontaktowanie się z działami ds. planowania i oceny, urzędnikiem ds. planowania strategicznego i budżetów oraz innymi działami i sektorami EASO stosownie do potrzeb;
- wypełnianie wszelkich innych obowiązków i zobowiązań związanych z pracą, które może przydzielić bezpośredni przełożony.

3. KOGO SZUKAMY

A) Kryteria kwalifikowalności

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

1. mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej czterech lat potwierdzone dyplomem² lub
mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej 1 rok odpowiedniego doświadczenia zawodowego;

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.

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. 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;
6. mają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³;
7. ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁴.

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. Co najmniej 5 lat odpowiedniego pełnoetatowego doświadczenia zawodowego w obszarze ekonomii, rachunkowości, audytu lub finansów na poziomie niektórych zadań opisanych w tym zawiadomieniu o rekrutacji;
2. doświadczenie zawodowe związane z pracą w instytucji publicznej lub instytucji międzynarodowej, których otoczenie prawne, administracyjne, finansowe i budżetowe jest zbliżone do otoczenia, w którym działają instytucje i agencje Unii Europejskiej (UE);
3. udokumentowane doświadczenie w koordynowaniu prac zespołu;
4. udokumentowane doświadczenie w weryfikacji finansów, dokonywaniu przeglądów i kontrolowaniu budżetu i prognoz budżetowych, przygotowywaniu budżetu, wykonywaniu budżetu i powiązanych zadaniach;

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

⁴ Przed powołaniem na stanowisko 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.



Dodatkowe atuty

1. dyplom ukończenia studiów magisterskich w dziedzinie ekonomii, audytu, finansów, rachunkowości, administracji lub powiązanej dziedzinie;
2. udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu środków i polityk w dziedzinie finansów, zarządzaniu tymi środkami i politykami lub ich wdrażaniu;
3. doskonała znajomość ogólnego rozporządzenia finansowego UE oraz rozporządzenia o ramach finansowych UE;
4. dysponowanie wiedzą na temat i znajomością gotowych do użycia lub specjalnie przystosowanych systemów informatycznych wykorzystywanych do celów prowadzenia ogólnej rachunkowości lub planowania i monitorowania realizacji budżetu lub zarządzania transakcjami finansowymi, w szczególności ABAC i Business Objects (hurtownia danych);
5. znajomość systemów, standardów i polityk w zakresie zarządzania jakością i kontroli wewnętrznej oraz doświadczenie w przeprowadzaniu oceny ich efektywności i skuteczności.

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. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
2. umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, komunikatorów, przeglądark internetowych itp.).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą również zostać ocenieni w oparciu o następujące kryteria:

1. doskonałe umiejętności w zakresie planowania i umiejętności organizacyjne, zdolność do wyznaczania priorytetów przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz zdolność do osiągnięcia odpowiednich rezultatów pod presją;
2. doskonałe umiejętności analityczne i badawcze;
3. zdolność do skutecznego działania w multidyscyplinarnym zespole funkcjonującym w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
4. znajomość misji i struktury organizacyjnej EASO.

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 poszczególne 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 oryginałów i kopii lub poświadczonych za zgodność z oryginałem odpisów 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.

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 5.

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 5 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 4 707,34 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (Grecja: 79,90%, Włochy: 97,30%, Malta: 86,5%), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym dodatki rodzinne. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się podatek Unii Europejskiej u źródła. 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 Unii Europejskiej: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

Miejscem zatrudnienia są **Ateny (Grecja), Rzym (Włochy), Port w Valletcie (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 ewentualnej selekcji wstępnej 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 przechowuje się przez pięć lat od dnia utworzenia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

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



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:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

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
France**

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.