

**Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania
w celu utworzenia listy rezerwowej na stanowisko**

**kierownika zespołu ds. zarządzania zasobami informacyjnymi
(pracownik zatrudniony na czas określony, grupa funkcyjna AD8)**

w Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki

Nr ref.: ACER/2018/03

Publikacja

Zewnętrzna

Nazwa funkcji

**Kierownik zespołu ds. zarządzania
zasobami informacyjnymi**

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, której siedziba mieści się w Lublanie (Słowenia), ma kluczowe znaczenie dla 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 opracowywaniu zasad obowiązujących w europejskiej sieci;
- c) w pewnych okolicznościach podejmuje wiążące, indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu i bezpieczeństwa operacyjnego transgranicznej infrastruktury, transgranicznej alokacji kosztów projektów będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, a także warunków lub metodologii wdrażania przepisów dotyczących sieci;
- d) doradza instytucjom europejskim w kwestiach związanych z energią elektryczną i gazem ziemnym;

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).

- e) monitoruje rynki wewnętrzne energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz sporządza sprawozdania na temat swoich ustaleń;
- f) monitoruje handel produktami energetycznymi sprzedawanymi w obrocie hurtowym w celu wykrywania nadużyć na rynku i zapobiegania im oraz w celu zapewnienia integralności i przejrzystości hurtowych rynków energii w UE.

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, aby zagwarantować, że są one zgodne z priorytetami przyjętymi na poziomie UE, a także opinie na temat proponowanych wykazów projektów będących przedmiotem wspólnego zainteresowania,
- 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.

Agencja zatrudnia obecnie ponad 80 pracowników, a jej zatwierdzony roczny budżet w 2018 r. wynosi 13,6 mln EUR. Wewnętrzna struktura 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. Tabela organizacyjna Agencji dostępna jest na stronie: http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

Siedziba Agencji mieści się w Lublanie (Słowenia).

2. PROPONOWANE STANOWISKO

Agencja zamierza utworzyć listę rezerwową dla stanowiska specjalisty ds. rynku energii elektrycznej. Pracownik zostanie przydzielony do Działu Administracji.

Obowiązki kierownika zespołu ds. zarządzania zasobami informacyjnymi w Departamencie Administracji:

- odpowiedzialność za zarządzanie i koordynację zespołu ds. zarządzania zasobami informacyjnymi Agencji (zwanego również „zespołem IRM”), przydzielanie zadań, ról i obowiązków członkom zespołu IRM, definiowanie kluczowych wskaźników wydajności (KWW) i priorytetów zespołu IRM, skuteczne kierowanie, identyfikacja potrzeb w zakresie szkoleń i wiedzy w zespole;
- projektowanie, definiowanie, opracowywanie i nadzorowanie wdrażania wieloletniej strategii technologii informacyjno-komunikacyjnych (zwanych dalej „TIK”), polityki TIK, rocznego planu prac w obszarze TIK etc.;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z polityką i wytycznymi w zakresie TIK;
- członkostwo w Komitecie Sterującym ds. TIK Agencji (w skład którego wchodzi Dyrektor i szefowie departamentów) i koordynacja jego prac, przygotowywanie prac oraz zapewnienie działań sprawozdawczych i następczych poprzez koordynację z innymi ekspertami ds. technologii informacyjnych Agencji;

- odpowiedzialność za projektowanie, wdrażanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną (z uwzględnieniem zasad i praktyk architektury korporacyjnej), infrastruktury TIK i Ośrodka danych Agencji;
- zapewnienie skutecznego zarządzania, wsparcia, bezpieczeństwa, konserwacji i aktualizacji systemów TIK Agencji, serwerów, infrastruktury wirtualnej, systemów tworzenia kopii zapasowych, narzędzi monitorowania, witryny odtwarzania awaryjnego, punktu obsługi, wsparcia dla użytkowników etc.;
- odpowiedzialność za operacje TIK, usługi teleinformatyczne (w oparciu o praktyki ITIL) oraz za rozwój, testowanie, wdrażanie, utrzymanie i wspieranie aplikacji i systemów biznesowych;
- gromadzenie informacji na temat wymogów biznesowych z całej Agencji oraz, zgodnie ze strategią ITC, przekładanie ich na rozwiązania/usługi TIK, składanie sprawozdań i informowanie o postępach i statusie odpowiednio szefa Działu Administracji i Dyrektora;
- utrzymanie interoperacyjności systemów i aplikacji TIK Agencji.
- szacowanie i wnioskowanie o roczny budżet przydzielany zespołowi IRM oraz monitorowanie i zarządzanie nim (infrastruktura teleinformatyczna, operacje, usługi oraz umowy i projekty w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych), a także powiązanymi liniami budżetowymi;
- odpowiedzialność za identyfikację potrzeb zespołu IRM w zakresie zamówień publicznych (zgodnie z przepisami unijnymi dotyczącymi zamówień), przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowywanie lub zapewnianie odpowiednich specyfikacji technicznych dotyczących ofert, dokonywanie oceny technicznej otrzymanych ofert pod kierunkiem Zespołu ds. zamówień i zarządzania umowami, uczestnictwo w procedurach oceny ofert;
- zarządzanie umowami dotyczącymi TIK, dostawcami TIK, dostawcami i usługodawcami, umowami o gwarantowanym poziomie usług, składanie sprawozdań kierownictwu i wewnętrznym kluczowym podmiotom zainteresowanym.

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 szefa Departamentu Administracji lub zgodnie z poleceniami dyrektora.

Zadania i charakter stanowiska mogą ulec zmianie w przyszłości wskutek ewentualnej reorganizacji działań związanych z TIK prowadzonych przez Agencję.

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 wyższym w wymiarze co najmniej czterech (4) lat potwierdzone dyplomem;
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 zawodowego nabytego po uzyskaniu kwalifikacji określonych w pkt 3 lit. A) ppkt 1 powyżej.
3. biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej² oraz zadowalająca znajomość drugiego języka UE (na poziomie B2 według CEFR³) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;
4. obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
5. korzystanie z pełni praw obywatelskich;
6. uregulowany stosunek do służby wojskowej;
7. posiadanie zdolności fizycznej do wykonywania obowiązków związanych z tym stanowiskiem⁴.

B) Kryteria wyboru

Podczas wyboru kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych oceniane będą następujące kryteria:

Wiedza techniczna:

1. dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie odpowiadającej stanowisku, tj. technologia informacyjna, informatyka, elektrotechnika, fizyka, matematyka;
2. w terminie składania zgłoszeń posiadanie co najmniej **sześcioletniego (6) odpowiedniego doświadczenia zawodowego**⁵ nabytego po uzyskaniu kwalifikacji określonych w pkt 3 lit. A) powyżej;
3. wiedza w zakresie co najmniej jednego z poniższych obszarów: metodyki zarządzania usługami (np. ITIL), metodyki zarządzania projektami (np. PM², Prince 2, PMI, PMBOK itd.) oraz metodyki zarządzania TIK (np. COBIT);
4. umiejętność zarządzania projektami: zarządzanie projektami związanymi z tworzeniem oprogramowania, infrastrukturą i usługami TIK lub uczestnictwo w odpowiednich projektach, tworzenie właściwych przedmiotów, zarządzanie wykonawcami i zamówieniami;
5. dobra znajomość zasad i praktyk w obszarze architektury korporacyjnej;
6. dobra znajomość zasad i praktyk w obszarze bezpieczeństwa informacji (np. ISO/IEC 27001);
7. doświadczenie na stanowisku kierowniczym (np. zarządzanie zespołem, zarządzanie portfelem projektów lub podobne).

² Językami UE są: 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.

³ Europejski system opisu kształcenia językowego, dostęp na stronie: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

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

⁵ Doświadczenie zawodowe liczy się od momentu uzyskania przez kandydata wymaganego dyplomu i doświadczenia. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i poziom jego/jej doświadczenia zawodowego.

Umiejętności komunikacyjne i inne umiejętności interpersonalne

1. bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C1);
2. umiejętność pracy w zespole i pod presją oraz zdolność realizacji wielu projektów jednocześnie;
3. doskonale zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
4. doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku, w kontakcie z szeregiem bardzo różnorodnych zainteresowanych podmiotów.

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

Kandydaci są proszeni o 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 jednak 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.

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

- szczegółowe kompetencje i znajomość języków zgodnie z kryteriami selekcji określonymi w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania;
- ogólne predyspozycje w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów.

Zgodnie z decyzją dyrektora 2017/16 kandydaci, którzy osiągną ocenę kwalifikacyjną w teście pisemnym i rozmowie kwalifikacyjnej na poziomie co najmniej 70%, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa zachowa ważność do dnia 31.12.2019 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona decyzją dyrektora.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wynikach procedury.

Zatrudnienie będzie uzależnione od dostępnego budżetu i przydziału stanowisk przez władzę budżetową.

5. RÓWNOŚĆ SZANS

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 jako pracownik zatrudniony na czas określony w grupie funkcyjnej AD8 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres 5 lat, który może zostać przedłużony.

Wynagrodzenie i świadczenia pracownicze: płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego, dodatków i innych świadczeń. W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej i miejsca pochodzenia osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku może być uprawniona do: dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia zasadniczego), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku przedszkolnego, zwrotu kosztów przeprowadzki, tymczasowej diety dziennej, dodatku na zagospodarowanie i innych świadczeń. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek unijny u źródła.

Grupa funkcyjna / stopień zaszeregowania	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 (brutto)	Szacunkowa wartość miesięcznego wynagrodzenia netto obejmująca konkretne dodatki⁶
grupa zaszeregowania AD8 stopień 1	dyplom ukończenia co najmniej czteroletnich studiów uniwersyteckich w dziedzinie odpowiadającej stanowisku + do dwunastu lat doświadczenia zawodowego w jednej z dziedzin lub we wszystkich dziedzinach wskazanych w opisie przedmiotowego stanowiska	6 818,11 EUR	5 928,35 EUR
grupa zaszeregowania AD8 stopień 2	dyplom ukończenia co najmniej czteroletnich studiów uniwersyteckich w dziedzinie odpowiadającej stanowisku + ponad dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w jednej z dziedzin lub we wszystkich dziedzinach wskazanych w opisie przedmiotowego stanowiska	7 104,61 EUR	6 127,45 EUR

Świadczenia dodatkowe:

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

7. OCHRONA DANYCH

Celem przetwarzania przedkładanych przez kandydatów danych jest administrowanie ich

⁶ Szacunkowa wartość wynagrodzenia netto, po potrąceniu podatku, współczynnika korekty (wynoszącego obecnie 81,5% w przypadku Słowenii i 100% w przypadku Belgii) 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.

zgłoszeniami w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji. Dane osobowe są przetwarzane przez upoważnionych pracowników Agencji, którzy mają do dostęp do tych danych. W pewnych przypadkach Agencja może uzyskiwać pomoc w selekcji kandydatów od eksperta zewnętrznego, którego obowiązują te same zasady ochrony danych.

Agencja podlega przepisom i regulacji 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 Unii Europejskiej. Agencja podlega nadzorowi EIOD, <http://www.edps.europa.eu>. W przypadku szczegółowych zapytań kandydaci mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: DPO@acer.europa.eu. Kandydatów zachęca się do zapoznania się z informacją o polityce prywatności, w której objaśniono sposób przetwarzania przez Agencję danych osobowych w kontekście zatrudnienia i selekcji.

8. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia były ważne, kandydaci muszą złożyć (w formacie PDF lub Word):

- pełny i szczegółowy życiorys w języku angielskim i w formacie europejskiego CV (Europass)⁷ - **inne formaty nie będą brane pod uwagę**
- list motywacyjny (nie dłuższy niż 1 strona) 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.
- Wypełniony formularz kwalifikowalności

Niepełne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu z podaniem numeru referencyjnego niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania.

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

Aby ułatwić procedurę wyboru, wiadomości dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane kandydatom 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 kandydatów, który nie będą przestrzegać tego polecenia.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 09.09.2018 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.

⁷ Szablon Europass jest dostępny pod następującym adresem: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

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 postanowieniu, z którym wiążą się niekorzystne dla niego/niej skutki. Skargi należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Słowenia

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej postanowienia 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 złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii Europejskiej oraz 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:

The European Ombudsman
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. Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 [ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich](#), wszelkie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.