

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚ DE RECRUTARE NR. PE/185/S

(2015/C 031 A/01)

Parlamentul European organizează o procedură de selecție pe bază de calificări și de teste în vederea întocmirii unei liste de candidați eligibili pentru două posturi de:

AGENT TEMPORAR RESPONSABIL DE RELAȚII PUBLICE (AD 5)

(de sex feminin sau masculin)

Înte de a vă depune candidatura, vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul adresat candidaților anexat la prezentul anunț de recrutare.

Ghidul, care face parte integrantă din anunțul de recrutare, vă va ajuta să înțelegeți regulile privind procedurile și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- A. NATURA ATRIBUȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)
- B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII
- C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

ANEXĂ: Ghid adresat candidaților la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

A. NATURA ATRIBUȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)**1. Generalități**

Parlamentul European a decis să deschidă procedura de ocupare a două posturi temporare de responsabil (*) de relații publice (AD 5) – Direcția Generală Comunicare, Direcția pentru birouri de informare, Biroul de informare al Parlamentului European din Germania (biroul de la Berlin și antena regională de la München).

Contractele vor fi încheiate pe durată nedeterminată. Recrutarea se va face la gradul AD 5 prima treaptă, salariul de bază fiind de 4 384,38 EUR pe lună. Acest salariu este supus impozitului comunitar și celorlalte rețineri prevăzute de Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (RACA) ⁽¹⁾, dar este scutit de impozitul național. Totuși, treapta la care vor fi recrutați laureații va putea fi adaptată în funcție de experiența lor profesională. În plus, la salariul de bază se adaugă, cu anumite condiții, o serie de indemnizații.

(*) Orice trimitere din prezentul anunț la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind și o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa.

⁽¹⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1) modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

Această funcție necesită efectuarea de misiuni frecvente în locurile de desfășurare a activității și în afara acestora, precum și stabilirea a numeroase contacte interne și externe.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi pe bază pe gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

2. Natura atribuțiilor

Repartizați unul la Berlin și celălalt la München ⁽¹⁾, responsabilii de relații publice vor îndeplini, în cadrul programelor și al priorităților definite de organele parlamentare și/sau ierarhia lor, sarcinile prezentate în continuare:

- conceperea și organizarea de acțiuni de comunicare destinate cetățenilor, părților interesate, multiplicatorilor de opinie, tinerilor, societății civile, școlilor și universităților;
- conceperea și dezvoltarea tuturor instrumentelor de comunicare și informare: site-uri web și platforme sociale, coproducții audiovizuale, publicații destinate marelui public etc.;
- organizarea și gestionarea primirii grupurilor de vizitatori și a vizitatorilor individuali (coordonarea aspectelor legate de comunicare, administrative și bugetare ale vizitelor, organizarea de conferințe pentru publicul larg și specialiști etc.);
- întreținerea de relații cu deputații europeni, cu mediile politice, instituționale și administrative naționale, regionale și locale, precum și cu rețelele de corespondenți din societatea civilă;
- organizarea de activități de comunicare în cooperare cu partenerii în cadrul comunicării interinstituționale;
- contribuirea la buna gestiune administrativă și financiară a entității, ținând seama de dispozițiile reglementare aplicabile în acest domeniu;
- asigurarea unei funcții de asistență pentru organele Parlamentului European atunci când acestea desfășoară activități în statul membru (vizite prezidențiale, reuniuni/vizite ale comisiilor parlamentare etc.);
- orientarea și coordonarea de proiecte științifice.

Pentru exercitarea acestor atribuții este nevoie de capacități de anticipare, de reacție, de comunicare și de tratare a informației, un simț diplomatic deosebit și abilitatea de a se exprima cu ușurință în public și de a întreține contacte cu diferiți interlocutori din mediile politice, economice și sociale.

3. Condiții de admitere (profilul cerut)

Până la data-limită de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să fi îndeplinit următoarele condiții:

(a) Condiții generale

În conformitate cu articolul 12 alineatul (2) din RACA, candidații trebuie:

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturile lor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor care le revin.

⁽¹⁾ Aceste posturi pot fi transferate în alte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

(b) *Condiții speciale*

(i) Titluri, diplome și cunoștințe necesare

Candidații trebuie să aibă un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, absolvite cu o diplomă recunoscută în mod oficial, într-un domeniu legat de natura atribuțiilor.

(ii) Experiența profesională necesară

Nu este necesară nicio experiență profesională.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Candidații trebuie să aibă:

o cunoaștere aprofundată a limbii germane (limba 1);

și

o cunoaștere foarte bună a limbilor engleză sau franceză (limba 2).

Comitetul de selecție va ține seama de cunoașterea altor limbi oficiale ⁽¹⁾ ale Uniunii Europene.

În conformitate cu Hotărârea Curții de Justiție a Uniunii Europene pronunțată în cauza Republica Italiană/Comisia, C-566/10 P, Parlamentul European motivează în cele ce urmează limitarea limbii 2 la un număr restrâns de limbi oficiale ale Uniunii.

Candidații sunt informați că limbile 2 alese pentru prezenta procedură de selecție au fost stabilite pe baza interesului serviciului, care cere ca persoanele nou-recrutate să fie operaționale imediat în cadrul Biroului de informare al Parlamentului European din Germania și să poată comunica eficient în cadrul activităților lor cotidiene. Altfel, funcționarea eficientă a serviciului ar putea fi grav afectată.

Având în vedere practica birourilor de informare ale Parlamentului European în ceea ce privește limbile de comunicare și ținând cont de nevoile Biroului de informare al Parlamentului European din Germania în ceea ce privește cunoașterea societății civile și a mass-mediei locale, engleza și franceza rămân, pe lângă germană, limbile utilizate la scara cea mai largă.

Evaluarea competențelor lingvistice în una dintre aceste limbi permite, astfel, Parlamentului European să evalueze capacitatea candidaților de a fi imediat operaționali în mediul în care vor trebui să își desfășoare activitatea.

B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Procedura se bazează pe **diplome și probe**.

Lista candidaților care și-au depus dosarul complet în termenele specificate și care îndeplinesc condițiile generale menționate în secțiunea A punctul 3 litera (a) este stabilită de autoritatea împuternicită să încheie contracte, apoi transmisă, împreună cu dosarele, comitetului de selecție (**pentru mai multe detalii, a se vedea Ghidul adresat candidaților**).

1. Admiterea la procedura de selecție

Comitetul de selecție analizează dosarele și stabilește lista candidaților care îndeplinesc condițiile speciale menționate în secțiunea A punctul 3 litera (b).

La examinarea dosarelor, comitetul de selecție se bazează exclusiv pe informațiile din actul de candidatură, care sunt sprijinite de documente justificative (**pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați Ghidul adresat candidaților**).

⁽¹⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola și suedeza.

2. Evaluarea calificărilor

Comitetul de selecție, pe baza unor criterii stabilite în prealabil, realizează o evaluare a calificărilor candidaților admiși la procedura de selecție și întocmește o listă a **primilor doisprezece candidați** admiși la probe.

La evaluarea calificărilor candidaților, comitetul de selecție va ține seama în special de următoarele criterii:

- cultura generală în domeniul afacerilor europene;
- experiența redacțională, în special a comunicatelor de presă și a textelor destinate publicului larg;
- experiența profesională în utilizarea rețelelor de socializare;
- experiența profesională în contactele cu mass-media din una sau mai multe zone geografice din țara în care sunt repartizați;
- experiența profesională în conceperea și gestionarea unei activități de relații publice (aspecte legate de comunicare, administrative, bugetare etc.);
- experiență profesională legată de primirea vizitatorilor și organizarea de conferințe;
- experiență profesională în gestionarea administrativă (aspecte legate de resursele umane, gestiune, buget, finanțe, informatică, aspecte juridice etc.).

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte.

3. Probe

În vederea evaluării capacității candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise în secțiunea A punctul 2, se organizează următoarele probe:

Probe scrise

- (a) Probă de redactare în limba germană, menită să evalueze capacitatea candidaților de a redacta un comunicat de presă.

Durata probei: 1 oră.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte (minimumul necesar: 10).

- (b) Probă de redactare în limba engleză sau franceză (limba 2), pe baza unui dosar de maxim 20 de pagini, alcătuit din documente în limbile germană și engleză sau germană și franceză, menit să evalueze capacitatea candidaților de a analiza un dosar, precum și capacitatea lor de redactare.

Durata probei: 3 ore.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (minimumul necesar: 20).

Probe orale

- (c) Interviu în limba engleză sau franceză (limba 2) cu comitetul de selecție, al cărui scop este aprecierea, ținând seama de toate elementele care figurează în dosarul de candidatură, a capacității candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise în secțiunea A punctul 2, „Natura atribuțiilor”. Comitetul de selecție va putea decide să testeze cunoștințele lingvistice ale candidaților, menționate în actul de candidatură.

Durata maximă a probei: 45 de minute.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (minimumul necesar: 20).

- (d) Probă de discuție în grup în limba engleză sau franceză (limba 2) pentru a permite comitetului de selecție să aprecieze capacitatea de adaptare, competențele de negociere, capacitatea de decizie și comportamentul candidaților în cadrul unui grup.

Durata acestei probe va fi stabilită de către comitetul de selecție în funcție de componența definitivă a grupurilor.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte (minimum necesar: 10).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că probele se pot desfășura pe parcursul unei zile sau a două zile consecutive.

4. Înscrierea pe lista candidaților eligibili

Lista candidaților eligibili va conține, în ordinea meritului, numele primilor **șase candidați** care au obținut cel mai mare punctaj pentru întreaga procedură (evaluarea calificărilor și probe), cu condiția să fi obținut cel puțin 50 % din punctaj pentru întreaga procedură și minimum necesar la fiecare probă.

Candidații vor fi informați individual cu privire la rezultatele obținute, iar lista candidaților eligibili va fi afișată pe panourile de informare din clădirile Parlamentului European.

Valabilitatea listei candidaților eligibili va expira la **31 decembrie 2018**; ea va putea fi prelungită. În acest caz, candidații eligibili înscriși pe listă vor fi informați în timp util.

Persoanele înscrise pe lista candidaților eligibili cărora li se va oferi un post vor trebui să prezinte ulterior, în vederea autentificării, originalele tuturor documentelor solicitate, în special ale diplomelor și, dacă este cazul, ale adeverințelor de muncă.

C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidații trebuie să utilizeze actul de candidatură în germană (original sau copie) corespunzător acestui anunț de recrutare și inclus în Jurnalul Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

Candidații sunt invitați să citească cu atenție Ghidul adresat candidaților înainte de a completa formularul de candidatură.

Actul de candidatură și fotocopiile documentelor trebuie expediate obligatoriu prin **corespondență recomandată** ⁽¹⁾, cel târziu până la **2 martie 2015** (stampila poștei constituind o dovadă în acest sens), la următoarea adresă poștală:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/185/S
(trebuie indicat numărul de referință al procedurii de selecție)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Candidații sunt rugați SĂ NU TELEFONEZE în legătură cu calendarul procedurii.

Dacă nu le parvine o scrisoare privind candidatura lor până la 31 mai 2015, candidații sunt invitați, în conformitate cu obligația de diligență care le revine, să trimită Unității pentru concursuri și proceduri de selecție un fax (+32 2 2831717), un e-mail (PE-185-S@ep.europa.eu) sau o scrisoare.

⁽¹⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare va constitui dovada.

ANEXA

Ghid adresat candidaților la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

	Pagina
1. INTRODUCERE	7
Cum se desfășoară o procedură de selecție?	7
2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE	7
Primirea dosarelor de candidatură	7
Examinarea condițiilor generale	7
Examinarea condițiilor speciale	8
Evaluarea calificărilor	8
Probele	8
Lista candidaților eligibili	9
3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?	9
Generalități	9
Cum se depune dosarul complet?	9
Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?	9
Generalități	9
Documentele justificative pentru condițiile generale	10
Documentele justificative pentru condițiile speciale și evaluarea calificărilor	10
4. COMUNICARE	11
5. INFORMAȚII GENERALE	11
Egalitatea de șanse	11
Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc	12
Protecția datelor cu caracter personal	12
Cheltuielile de deplasare și de cazare	12
ANEXA I	13
ANEXA II	16

1. INTRODUCERE

Cum se desfășoară o procedură de selecție?

O procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații concurează între ei; aceasta este deschisă tuturor cetățenilor Uniunii Europene care, la data stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc criteriile cerute, oferind o șansă egală tuturor candidaților de a-și demonstra capacitățile și permițând o selecție bazată pe merit, respectându-se principiul egalității de tratament.

Candidații selectați în urma unei proceduri de selecție sunt înscrși pe o listă de candidați eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea postului care face obiectul anunțului de recrutare.

Pentru fiecare procedură de selecție, se formează un comitet de selecție constituit din reprezentanți ai administrației și ai Comitetului pentru personal. Lucrările acestui comitet de selecție sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾.

Candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze, direct sau indirect, comitetul de selecție. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a exclude orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Comitetul de selecție respectă cu strictețe condițiile de admitere prevăzute în anunțul de recrutare pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat. Admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioară nu este luată în considerare.

Pentru a-i selecționa pe cei mai buni candidați, comitetul de selecție compară rezultatele candidaților pentru a aprecia aptitudinile acestora de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, comitetul nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, o procedură de selecție poate dura între șase și nouă luni, în funcție de numărul candidaților.

2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- primirea dosarelor de candidatură;
- examinarea condițiilor generale;
- examinarea condițiilor speciale,
- evaluarea calificărilor;
- probele;
- înscrierea pe lista candidaților eligibili.

Primirea dosarelor de candidatură

Persoanele care decid să își depună candidatura trebuie să trimită un dosar de candidatură complet, care să cuprindă formularul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare, completat, semnat și însoțit de toate documentele justificative necesare care dovedesc că îndeplinesc condițiile generale și speciale prevăzute de anunțul de recrutare; nerespectarea acestei indicații atrage excluderea. Acest dosar **trebuie trimis prin corespondență recomandată** până la data stabilită în anunțul de recrutare (*expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată; în acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare constituie o dovadă în acest sens*). A se vedea punctul C. din anunțul de recrutare privind adresa și data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Examinarea condițiilor generale

Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție verifică dacă poate fi acceptată candidatura, mai exact dacă aceasta a fost depusă în forma și termenul prevăzute în anunțul de recrutare și dacă îndeplinește condițiile generale de admitere.

⁽¹⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

În consecință, **sunt eliminați din oficiu** candidații care:

- și-au trimis dosarul de candidatură după expirarea termenului, ștampila poștei sau borderoul de livrare al companiei private de curierat constituind o dovadă în acest sens; sau
- nu și-au trimis dosarul de candidatură prin corespondență recomandată sau prin curierat privat; sau
- nu au utilizat actul de candidatură care corespunde anunțului de recrutare; sau
- nu au completat în mod corespunzător actul de candidatură din anunțul de recrutare; sau
- nu au semnat actul de candidatură; sau
- nu îndeplinesc condițiile generale de admitere.

Candidații sunt informați individual cu privire la respingere **după data-limită de depunere a candidaturilor**.

Lista candidaților care îndeplinesc condițiile generale precizate în anunțul de recrutare este întocmită de autoritatea împuternicită să facă numiri, apoi transmisă, împreună cu dosarele, comitetului de selecție.

Examinarea condițiilor speciale

Comitetul de selecție examinează candidaturile și întocmește lista candidaților care îndeplinesc condițiile speciale precizate în anunțul de recrutare. În acest scop, el se bazează **exclusiv** pe informațiile din actul de candidatură **care sunt sprijinite de documente justificative**.

Studiile, formările, cunoștințele lingvistice și, dacă este cazul, experiența profesională trebuie precizate în detaliu în actul de candidatură, după cum urmează:

- pentru studii: datele de început și sfârșit ale studiilor și natura diplomei (diplomelor), precum și materiile studiate;
- pentru experiența profesională eventuală: datele de început și de sfârșit ale activităților, precum și natura exactă a sarcinilor efectuate.

Candidații care au publicat studii, articole sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor trebuie să le precizeze în actul de candidatură.

În acest stadiu, sunt excluși candidații care nu îndeplinesc condițiile de admitere speciale prevăzute de anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare a comitetului de selecție dacă acesta din urmă a decis să îl admită sau nu la probe.

Evaluarea calificărilor

Pentru a selecționa candidații care sunt convocați la probe, comitetul de selecție evaluează calificările candidaților admiși (a se vedea secțiunea de mai sus). În acest scop, el se bazează **exclusiv** pe informațiile din actul de candidatură **care sunt sprijinite de documente justificative** (a se vedea punctul 3. de mai jos). Comitetul de selecție se bazează pe criteriile hotărâte în prealabil, ținând seama mai ales de calificările precizate în anunțul de recrutare la punctul B.2.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare a comitetului de selecție dacă acesta din urmă a decis să îl admită sau nu la probe.

Probele

Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați admiși la probe este stabilit la punctul B.2. din anunțul de recrutare.

Din motive organizatorice, candidații pot fi invitați la toate probele scrise și orale. Totuși, notarea probelor se face în ordinea în care figurează în anunțul de recrutare. Prin urmare, dacă un candidat nu obține punctajul minim necesar la una dintre probele eliminatorii, comitetul de selecție nu notează probele următoare.

În cazul în care un candidat abandonează, probele acestuia nu sunt notate.

Lista candidaților eligibili

Pe lista candidaților eligibili figurează doar numărul maxim de candidați stabilit la punctul B.4. din anunțul de recrutare.

Înscrierea numelui unui candidat pe lista candidaților eligibili înseamnă că acesta va putea fi convocat la un interviu de către un serviciu al instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție de recrutare de către instituție.

3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?

Generalități

Înainte de înscriere, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile de admitere, atât cele generale, cât și cele speciale, ceea ce implică că trebuie să luați cunoștință, în prealabil, de anunțul de recrutare și de prezentul ghid și să acceptați condițiile acestora.

Deși în anunțul de recrutare nu este menționată nicio limită de vârstă, vă este atrasă atenția asupra vârstei de pensionare prevăzute în Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Candidații trebuie să completeze formularul de candidatură (original sau copie) corespunzător anunțului de recrutare și inclus în prezentul Jurnal Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

Nu se ține cont de documentele trimise după termenul stabilit.

Candidații care suferă de un handicap sau se află într-o situație deosebită care ar putea pune probleme în timpul desfășurării probelor (de exemplu, femeile gravide, cele care alăptează, persoanele cu probleme de sănătate, cele care trebuie să urmeze un tratament medical etc.) trebuie să menționeze acest lucru în formularul de candidatură și să ofere toate informațiile utile pentru a permite administrației să ia, dacă este posibil, toate măsurile necesare. Dacă este cazul, candidații trebuie să anexeze la actul de candidatură, în scris pe o foaie separată, precizări cu privire la dispozițiile pe care le consideră necesare pentru a li se facilita participarea la probe.

Cum se depune dosarul complet?

1. Completați și semnați actul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare.
2. Anexați un index numerotat al tuturor documentelor justificative anexate la dosar.
3. Anexați toate documentele justificative necesare, pe care le-ați numerotat în prealabil.
4. Trimiteți dosarul în termenul și conform modalităților precizate în anunțul de recrutare.

Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?

Generalități

Nu trimiteți acte originale, anexați doar fotocopii neautentificate ale documentelor cerute. Trimiterile la site-urile web nu pot constitui documente în acest sens. Paginile web imprimate nu pot fi considerate atestări, putând fi anexate doar ca sursă de informații suplimentare.

Vă atragem atenția asupra faptului că persoanele înscrise pe lista candidaților eligibili și cărora li se oferă un post trebuie să prezinte, înainte de a putea fi recrutați, originalele tuturor documentelor solicitate.

CV-ul nu este considerat document justificativ.

Candidații nu pot face trimitere la documente, formulare de candidatură sau alte documente trimise în cursul unei proceduri de selecție anterioare ⁽¹⁾.

Niciun element al dosarului nu este înapoiat candidaților.

⁽¹⁾ Aceste condiții se aplică tuturor candidaților, inclusiv funcționarilor și altor agenți ai Uniunii Europene.

Documentele justificative pentru condițiile generale

În această etapă, nu se solicită niciun document pentru a justifica faptul că:

- candidații sunt resortisași ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- candidații beneficiază de drepturile de cetățean;
- candidații și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- candidații prezintă garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor preconizate.

Candidații trebuie să semneze actul de candidatură. Prin această semnătură, candidații declară, pe propria răspundere, că îndeplinesc aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete.

Documentele justificative pentru condițiile speciale și evaluarea calificărilor

Candidații trebuie să furnizeze comitetului de selecție toate informațiile și documentele care să-i permită acestuia să verifice exactitudinea informațiilor prezentate în actul de candidatură.

Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor

Candidații trebuie să furnizeze, sub formă de fotocopii, diplomele sau certificatele care să ateste că au absolvit studiile la nivelul cerut în anunțul de recrutare.

Comitetul de selecție ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare ale sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene.

Pentru diplomele de studii superioare, trebuie anexate informații cât mai detaliate, în special cu privire la durata studiilor și materiile studiate, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale ori al cursurilor de perfecționare sau de specializare, candidații trebuie să indice dacă este vorba de cursuri cu program integral, cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile predate și durata oficială a cursurilor.

Experiența profesională

În cazul în care în anunț se solicită o experiență profesională, este luată în considerare doar experiența dobândită de candidat după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat. Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca natura sarcinilor efectuate să fie cât mai detaliată posibil, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor.

Toate perioadele de activitate profesională în cauză trebuie să fie justificate prin documente, în special:

- adeverințe din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să ateste experiența profesională cerută pentru accesul la procedura de selecție;
- dacă, din motive de confidențialitate, candidații nu pot anexa adeverințele de muncă necesare, *este imperativ*, pentru a înlocui adeverințele menționate, să furnizeze fotocopii ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și/sau ale primei și ultimei fișe de salariu;
- pentru activitățile profesionale nesalariate (independenți, profesii liberale etc.), se pot admite ca probe facturi în care sunt detaliate serviciile prestate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

Cunoștințe lingvistice

Cunoștințele lingvistice solicitate trebuie atestate printr-o diplomă, un certificat sau o declarație pe propria răspundere, scrisă pe o foaie de hârtie separată, în care candidatul explică cum a dobândit cunoștințele lingvistice.

Dacă, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în actul de candidatură sunt inexacte, nu sunt confirmate de documentele cerute pentru a le sprijini sau nu corespund tuturor condițiilor din anunțul de recrutare, admiterea candidatului se declară nulă.

4. COMUNICARE

În conformitate cu obligația de diligență, candidaților le revine obligația de a lua toate măsurile pentru ca actul de candidatură (original sau copie), completat corespunzător și semnat, însoțit de toate documentele justificative, să fie expediat, prin corespondență recomandată ⁽¹⁾, până la termenul stabilit, ștampila poștei constituind o dovadă în acest sens.

Candidații trebuie să adreseze o scrisoare, un fax sau un e-mail ⁽²⁾ Unității pentru concursuri și proceduri de selecție în cazul în care nu le parvine prin e-mail o scrisoare privind candidatura lor până la data menționată la ultimul paragraf din anunțul de recrutare.

Orice corespondență trimisă de un candidat referitoare la o candidatură depusă pe un anumit nume trebuie să menționeze numele respectiv și numărul procedurii de selecție.

Orice corespondență adresată de Parlamentul European referitoare la procedura de selecție, inclusiv convocările la probe, este trimisă prin e-mail la adresa indicată de candidat în actul de candidatură. Candidatul are responsabilitatea de a-și verifica adresa de e-mail la intervale regulate (**cel puțin de două ori pe săptămână**) și de a informa Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție cu privire la o eventuală modificare a datelor sale personale.

Pentru orice comunicare referitoare la procedura de selecție, sunteți rugați să trimiteți un e-mail la căsuța funcțională:

PE-185-S@ep.europa.eu

În cazul în care nu mai sunteți în măsură să verificați adresa de e-mail, **aveți responsabilitatea de a semnală imediat** acest lucru Unității pentru concursuri și proceduri de selecție, comunicându-i o altă adresă electronică.

Pentru a garanta claritatea și înțelegerea textelor cu caracter general și ale comunicărilor adresate candidaților sau primite de aceștia, convocările la diferitele probe, precum și orice corespondență între Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție și candidați se face doar în limbile engleză, franceză sau germană. Corespondența nu va avea loc în limba principală a candidatului (limba 1).

Pentru a garanta independența comitetului de selecție, candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comitetul de selecție, direct sau indirect; acest demers poate determina excluderea de la procedura de selecție.

Orice corespondență adresată comitetului de selecție, precum și orice solicitare de informații sau alt tip de corespondență privind desfășurarea procedurii trebuie adresată exclusiv Unității pentru concursuri și proceduri de selecție ⁽³⁾, care are sarcina de a comunica cu candidații până la încheierea procedurii de selecție.

5. INFORMAȚII GENERALE***Egalitatea de șanse***

Parlamentul European se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi pe bază de gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

⁽¹⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare constituie dovada în acest sens.

⁽²⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Fax: + 32 2 2831717. Adresa de e-mail: PE-185-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Fax: + 32 2 2831717. Adresa de e-mail: PE-185-S@ep.europa.eu

Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc

În contextul procedurilor de selecție, candidaților li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care îi privesc în mod direct și individual. În conformitate cu acest drept, Parlamentul European poate furniza unui candidat, la cererea sa, următoarele informații suplimentare:

- (a) candidații care nu au reușit la probele scrise și/sau nu s-au aflat printre cei invitați la proba orală pot obține, la cerere, o copie a acestor probe, precum și o copie a fișei individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Cererea trebuie depusă în termen de o lună de la data expedierii scrisorii prin care a fost comunicată decizia care a pus capăt participării la procedura de selecție;
- (b) candidații invitați la probele orale și al căror nume nu a fost reținut pe lista candidaților eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea listei candidaților eligibili de către comitetul de selecție. Acești candidați pot, de asemenea, obține o copie a probelor lor scrise în condițiile specificate la litera (a);
- (c) candidații de pe lista candidaților eligibili sunt informați doar că sunt laureați ai procedurii de selecție.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție, prevăzut de Statutul funcționarilor Uniunii Europene (anexa III articolul 6) și respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Protecția datelor cu caracter personal

Parlamentul European, în calitate de responsabil pentru organizarea selecțiilor, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate respectând Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (*Jurnalul Oficial al Comunităților Europene* L 8, 12 ianuarie 2001), în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

Cheltuielile de deplasare și de cazare

Candidații invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de cazare. Candidații sunt informați cu privire la modalitățile și tarifele aplicabile în momentul convocării la probe.

Adresa furnizată de candidat în actul de candidatură este considerată locul de plecare către locul în care candidatul este convocat pentru desfășurarea probelor. În acest sens, o schimbare de adresă comunicată de către candidat după trimiterea convocărilor la probe de către Parlamentul European nu poate fi luată în considerare, cu excepția cazului în care acesta din urmă consideră că circumstanțele invocate de către candidat reprezintă un caz de forță majoră sau un caz fortuit.

ANEXA I

Tabel orientativ al diplomelor care permit accesul la procedurile de selecție pentru grupa de funcții AD ⁽¹⁾ (a se evalua de la caz la caz).

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/ Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/ Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ Pentru gradele 7-16 din grupa de funcții AD, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an.

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/profesionālā bakalaura diploms/magistra diploms/profesionālā magistra diploms/doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/doktor umjetnosti	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister, magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

Diplomele obținute în afara Uniunii Europene trebuie, la data-limită pentru depunerea candidaturilor, să fi fost recunoscute de o autoritate națională competentă dintr-un stat membru.

ANEXA II

CERERI DE REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Candidații care se consideră lezați de o decizie pot să solicite reexaminarea deciziei, pot introduce o cale de atac sau pot adresa o plângere Ombudsmanului European ⁽¹⁾.

Cereri de reexaminare

Puteți depune o cerere motivată de reexaminare:

- fie prin email, la adresa funcțională pentru procedură: PE-185-S@ep.europa.eu
- fie prin fax, la numărul: + 32 2 28 31717

în termen de **10 zile calendaristice** începând de la data trimerii de către Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție a e-mailului care notifică această decizie.

Răspunsul este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

Această posibilitate este limitată la etapele de admitere la concurs și de admitere la probele scrise și orale.

Căi de atac

- Puteți face o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽²⁾, adresând-o:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Această posibilitate există în toate etapele procedurii de selecție.

Vi se atrage atenția asupra faptului că comitetele de selecție dispun de o putere discreționară semnificativă și decid în deplină independență, deciziile lor neputând fi modificate de autoritatea împuternicită să facă numiri. Deciziile luate de comitetele de selecție sunt supuse controlului doar în cazul unor încălcări evidente ale normelor care le reglementează activitatea. În acest ultim caz, deciziile comitetului de selecție pot fi atacate direct la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei contestații în temeiul articolului 90 alineatul 2 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

- Puteți introduce o acțiune la:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Această cale de atac vizează exclusiv deciziile comitetului de selecție.

⁽¹⁾ Depunerea unei reclamații, a unei căi de atac sau a unei plângeri la Ombudsmanul European nu întrerupe activitatea comitetului de selecție.

⁽²⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

Deciziile administrative prin care se refuză accesul la concurs și care sunt motivate de neconformitatea candidaturii cu condițiile de admitere la procedura de selecție prevăzute la punctul B.1. din anunț pot face obiectul unei acțiuni introduse în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene doar după depunerea unei contestații conform dispozițiilor de mai sus.

Pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene este necesară implicarea unui avocat autorizat să pledeze în fața unei instanțe naționale a unui stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat din Spațiul Economic European.

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, iar în cazul unei cereri de reexaminare de la data notificării răspunsului inițial al comitetului de selecție la această cerere.

Plângeri adresate Ombudsmanului European

Puteți trimite, ca orice cetățean al Uniunii Europene, o plângere la adresa:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE,

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului ⁽¹⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

⁽¹⁾ JO L 113, 4.5.1994, p. 15.



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Sprache 1:

Sprache 2:

Weitere Sprachen:

DE

EN:

FR:

(*) BG = Bulgarisch / ES = Spanisch / CS = Tschechisch / DA = Dänisch / DE = Deutsch / ET = Estnisch / EL = Griechisch / EN = Englisch / FR = Französisch / GA = Irisch / HR = Kroatisch / IT = Italienisch / LV = Lettisch / LT = Litauisch / HU = Ungarisch / MT = Maltesisch / NL = Niederländisch / PL = Polnisch / PT = Portugiesisch / RO = Rumänisch / SK = Slowakisch / SL = Slowenisch / FI = Finnisch / SV = Schwedisch

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

[illegible]

B. Hochschulstudium

[illegible]

C. Aufbaustudium

[illegible]

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
D D M M J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja ☐

Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt ☐☐☐

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!