

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/165/S

(2013/C 167 A/01)

Европейският парламент организира процедура за подбор по документи и чрез изпит за съставянето на списък с подходящи кандидати за заемане на две длъжности

## СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ

## ЧЛЕН НА ПРАВНАТА СЛУЖБА, СПЕЦИАЛИЗИРАН В ДОГОВОРНО ПРАВО (AD 6)

(от женски или мъжки пол)

*Преди да кандидатствате, прочетете внимателно ръководството за кандидатите, приложено към настоящото обявление за наемане на работа.*

*Ръководството, което представлява неразделна част от обявлението за наемане на работа, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

- A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)
- B. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА
- B. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

## А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)

### 1. Общи положения

Органът по назначаване взе решение да открие процедура по заемане на две временни длъжности (AD 6) в Правната служба — Отдел за проектиране в областта на недвижимите имоти, Дирекция по административни и финансови въпроси.

Този договор се сключва за неопределено време. Назначението е за степен AD 6, първа стъпка, с основна месечна заплата от 4921,28 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз; тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени одобрените кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата се прибавят, при определени условия, надбавки.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение в широка степен и многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на Европейския парламент.

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидататурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

### 2. Естество на служебните задължения

С място на работа в Люксембург <sup>(1)</sup> на членовете на Правната служба се възлага, под ръководството на техния началник-отдел, изпълнението на следните задачи:

- да предоставят юридически консултации в областта на правото (експертни съвети в областта на правото на Европейския съюз и/или националното право) въз основа на становища, на вземане на позицията, по искане на председателството, парламентарните органи, органа по назначаване, службите,
- да разглеждат юридически досиета в областта на недвижимите имоти: възлагане на обществени поръчки, договори, административни разрешения, финансиране, тълкуване на Финансовия регламент и приложимите в областта правила,
- да следят за качеството на текстовете на проектите на законодателни актове от юридическа гледна точка,
- да защитават институцията при спорове пред юрисдикциите на Европейския съюз: юридически анализ от фактическа и от правна страна на производството, по което се предоставя защита, ръководене/наблюдаване на развитието на процедурата, съставяне на процедурни актове, плевдиране,
- да следват развитието на съдебната практика на юрисдикциите на Европейския съюз и да информират за това службите на Генералния секретариат на Парламента,
- да осигуряват експертни юридически съвети в рамките на работата на комисиите,
- да следват работата по кодификация и преработване на актовете на Европейския съюз,
- да представляват Правната служба в комисиите и административните органи,
- да наблюдават представянето на услуги от страна на националните адвокати.

Упражняването на тези функции изисква методичност, умения за изготвяне на текстове, способности за анализиране, синтезиране, адаптация и комуникация, добри ораторски умения, както и развито чувство за значението на поверителността.

### 3. Условия за допускане (необходим профил)

Към крайната дата за подаване на кандидататурите кандидатите трябва да изпълняват следните условия:

#### а) Общи условия

В съответствие с член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз и да се ползва с пълни граждански права,
- да е изпълнил задълженията си, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

<sup>(1)</sup> Длъжността може да бъде насочена към някое от другите две места на работа на Европейския парламент.

## б) Специални условия

i) **Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и познания**

Кандидатите трябва да имат:

— образователна степен, която съответства на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверен с официално призната диплома в областта на правото, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко четири години,

или

— образователна степен, която съответства на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверен с официално призната диплома в областта на правото, последван от съответен трудов стаж от поне една година <sup>(1)</sup>, когато нормалната продължителност на съответното университетско образование е най-малко три години.

ii) **Необходим професионален опит:**

Кандидатите трябва да са придобили, след придобиването на образователните степени съгласно изискванията в раздел А, точка 3, буква б), подточка i), професионален опит от поне **четири години**, свързан с естеството на съответните професионални задължения, най-малко **две години** от който — в областта на договорното право.

Опитът във връзка с правото в областта на недвижимите имоти се счита за предимство.

iii) **Езикови познания**

Кандидатите трябва да притежават задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (език 1): английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, чешки или шведски, както и добри познания по поне още един език измежду изброените (език 2).

Поради причини от функционално естество се изисква добро владение на френски език.

Комисията за подбор ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

Кандидатите се уведомяват, че изборът на основен език в настоящата процедура по подбор, т.е. френски език, е определен в съответствие с интереса на службата, който изисква новоназначените служители да бъдат оперативни незабавно и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа. В противен случай ефективното функциониране на институцията би било сериозно нарушено.

Предвид нуждите на Отдела за проектиране в областта на недвижимите имоти що се отнася до външните комуникации и обработването на документацията, които се изготвят главно на френски език поради приложимото национално законодателство и местата на проектите в областта на недвижимите имоти (Страсбург, Брюксел, Люксембург), френският език е по необходимост основно използваният език. Следователно, при балансиране на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите, предвид специфичната област на настоящата процедура по подбор, е основателно изпитите да се организират на този език, за да се гарантира, че всички кандидати владеят френски най-малко на равнище език на документацията.

Оценяването на специфичните езикови компетенции дава възможност на Европейския парламент да оцени способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни в среда, сходна с тази, в която ще работят.

<sup>(1)</sup> Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж съобразно раздел А, точка 3, буква б), подточка ii).

## Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

Процедурата е организирана по квалификации и с изпити.

Списъкът на кандидатите, които са подали своето досие в необходимата форма и срок и които отговарят на общите условия, посочени в раздел А, точка 3, буква а), се определя от органа по назначаване и се предава заедно с досиетата на комисията за подбор (*за по-подробна информация вж. ръководството на вниманието на кандидатите*).

### 1. Допускане до процедурата по подбор

Комисията за подбор разглежда досиетата и определя списъка на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в раздел А, точка 3, буква б), и се допускат до процедурата.

При разглеждането на досиетата комисията за подбор се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи** (*за по-подробна информация вж. ръководството на вниманието на кандидатите*).

### 2. Оценяване на квалификациите

Комисията за подбор, въз основа на предварително определение критерии, пристъпва към оценка на квалификациите на кандидатите, допуснати до процедурата по подбор, и изготвя списък на шестнадесетте **най-добри кандидати**, допуснати до писмените изпити.

При оценката на квалификациите на кандидатите комисията за подбор взема предвид по-специално:

- познаването на правото на Европейския съюз,
- познанията и опита във връзка с правото в областта на недвижимите имоти, за предпочитане белгийско, френско или люксембургско,
- познанията и опита в областта на договорното право и данъчното право, за предпочитане белгийско, френско или люксембургско,
- познаването на процедурата за възлагане на обществени поръчки в Европейския съюз.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

### 3. Изпити

За да се оценят способностите на кандидатите да изпълняват служебните задължения, описани в раздел А.2, се организират следните изпити:

#### Писмен изпит

- а) Изготвяне на текст на френски език въз основа на досие, като целта на изпита е да се оцени способността на кандидатите да изпълняват служебните задължения, описани в раздел А.2, както и техните умения за изготвяне на юридически текстове.

Продължителност на изпита: 3 часа.

Оценяване: от 0 до 40 точки (изискван минимум: 20 точки).

- б) Изготвяне на текст на френски език за предлагане, въз основа на заключенията на кандидата в рамките на изпит а), на изменения на документ, който е част от досието за писмения изпит по буква а).

Продължителност на изпита: 1 час.

Оценяване: от 0 до 20 точки (изискван минимум: 10 точки).

**Осемте кандидати**, получили най-висок брой точки общо за писмените изпити, ще бъдат поканени на устните изпити, при условие че са получили минималния брой точки, изискван за всеки отделен изпит.

**Устни изпити**

- в) Събеседване с комисията за подбор на френски език, което позволява да се оцени, като се вземат предвид всички елементи, съдържащи се в досието за кандидатстване, способността на кандидатите да изпълняват служебните задължения, описани в раздел А.2 „Естество на служебните задължения“. Комисията за подбор ще провери познанията по език 2 на кандидатите, описани във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 40 точки (изискван минимум: 20 точки.)

- г) Изпит, състоящ се в разискване в група на френски език, за да се даде възможност на комисията за подбор да оцени способностите за адаптиране, водене на преговори и вземане на решения, както и поведението на кандидатите в група.

Продължителността на този изпит ще бъде определена от комисията за подбор в зависимост от окончателния състав на групите.

Оценяване: от 0 до 20 точки (изискван минимум: 10 точки).

**4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор**

Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор включва, в зависимост от резултатите от оценяването, имената на **четиримата кандидати**, получили най-висок брой точки общо за цялата процедура (оценка на квалификацията и изпити), при условие че са получили най-малко 50 % от точките за цялата процедура и изисквания минимум за всеки от елиминаторните изпити.

Кандидатите ще бъдат индивидуално информирани за техните резултати и списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор е валиден до **31 декември 2016 г.**; валидността му може да бъде удължена. В този случай кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, ще бъдат своевременно уведомени.

Кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, на които бъде предложена работа, трябва да представят впоследствие за целите на удостоверяването оригиналите на всички изисквани документи, и по-специално на дипломите и удостоверенията за работа.

**В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ**

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване на френски език (оригинал или копие), съответстващ на това обявление за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз.

Кандидатите се приканват да прочетат внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, преди да попълнят формуляра за кандидатстване.

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите задължително трябва да бъдат изпратени, с **препоръчана поща** <sup>(1)</sup>, най-късно до **15 юли 2013 г.** (доказателство е пощенският печат), на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/165/S  
(*трябва да се посочи референтният номер на процедурата по подбор*)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

Молим кандидатите да НЕ СЕ ОБАЖДАТ ПО ТЕЛЕФОНА във връзка с графика на процедурата.

Кандидатите се приканват, в съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, да изпратят факс (+32 22831717), електронно съобщение (PE-165-S@ep.euroa.eu) или писмо до Отдела за конкурси, ако не са получили писмо относно кандидатурата си преди 30 септември 2013 г.

<sup>(1)</sup> Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата върху бордерото за доставка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

**Ръководство на вниманието на кандидатите по процедури по подбор, организирани от Европейския парламент**

	Страница
1. УВОД .....	7
Как протичат процедурите по подбор? .....	7
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО ПОДБОР .....	7
Получаване на досиетата за кандидатстване .....	7
Разглеждане на общите условия .....	7
Разглеждане на специалните условия .....	8
Оценяване на квалификациите .....	8
Изпити .....	8
Списък на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати .....	9
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА? .....	9
Общи положения .....	9
Как се подава пълното досие? .....	9
Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване? .....	9
Общи положения .....	9
Удостоверителни документи относно общите условия .....	10
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите .....	10
4. КОМУНИКАЦИЯ .....	11
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ .....	11
Равни възможности .....	11
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат .....	11
Защита на личните данни .....	12
Разходи за път и престой .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ I .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ II .....	15

## 1. УВОД

### Как протичат процедурите по подбор?

Процедурите по подбор представляват серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си; те са отворени за всички граждани на Европейския съюз, които към датата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат способностите си и създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

Избраните кандидати се включват в списък на успешно преминалите процедурата по подбор, който ще ползва Европейският парламент за попълване на длъжността, която е предмет на обявление за наемане на работа.

За всяка процедура по подбор се сформира комисия за подбор, съставена от членове, представляващи администрацията и Комитета по персонала. Работата на комисията за подбор е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III към Правилника за длъжностните лица.

Преките или непреки контакти на кандидатите с комисията за подбор са строго забранени. Органът по назначаване си запазва правото да изключи всеки кандидат, нарушил тази разпоредба.

Комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа, когато взема решение дали да допусне или не съответния кандидат. Кандидатите не могат да се позовават на допускане до предходен конкурс или процедура по подбор.

С цел да подбере най-добрите кандидати, комисията за подбор сравнява техните резултати, за да прецени способността им да изпълняват задълженията, посочени в обявлението. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-добре подготвените кандидати.

За сведение, процедурата по подбор се провежда в рамките на период с продължителност между 6 и 9 месеца, в зависимост от броя на кандидатите.

## 2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО ПОДБОР

Процедурата по подбор се състои от следните етапи:

- получаване на досиетата за кандидатстване,
- разглеждане на общите условия,
- разглеждане на специалните условия,
- оценка на квалификацията (допускане до изпитите),
- изпити,
- списък на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати.

### Получаване на досиетата за кандидатстване

Кандидатите, които решат да кандидатстват, трябва да представят пълно досие за кандидатстване, а именно формуляр за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа — попълнен, подписан и придружен от всички необходими удостоверителни документи, доказващи, че съответният кандидат отговаря на общите и специалните условия, посочени в обявлението. В противен случай те подлежат на изключване. Досието **трябва да бъде изпратено с препоръчана поща** (*изпращането с частна куриерска служба е равносечно на препоръчано писмо; в този случай доказателство е датата върху бордерото за доставка*) до датата, определена в обявлението за наемане на работа. За адреса и крайния срок за подаване на кандидатурите вж. раздел В от обявлението.

### Разглеждане на общите условия

Отделът за конкурси и процедури по подбор на кадри проверява дали кандидатурата е допустима, тоест дали е подадена в посочените в обявлението за наемане на работа форма и срок и дали са изпълнени общите условия за допускане.

Съответно **автоматично се елиминират** кандидатите, които:

- са изпратили кандидатурата си след изтичането на срока, като доказателство е пощенският печат или датата върху бордерото за доставка,
- не се изпратили кандидатурата си с препоръчана поща или по куриер,
- не са използвали и/или не са попълнили надлежно формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа,
- пропуснали са да подпишат формуляра за кандидатстване,
- не отговарят на общите условия за допускане.

Отхвърлените кандидати се уведомяват поотделно, **след изтичане на крайния срок за подаване на кандидатурите**.

Списъкът на кандидатите, които отговарят на общите условията, посочени в обявлението за наемане на работа, се определя от органа по назначаване, след което се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

### Разглеждане на специалните условия

Комисията за подбор разглежда кандидатурите и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа. Тя се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

Образованието, обучението, професионалният опит и езиковите познания трябва да бъдат подробно описани във формуляра за кандидатстване, а именно като се посочат:

- за образованието: датите на начало и край и естеството на придобитата(ите) степен(и), както и изучаваните дисциплини,
- за професионалния опит: датите на начало и край, както и точното естество на изпълняваните задачи.

Кандидатите, които са публикували проучвания, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, трябва да ги посочат във формуляра за кандидатстване.

На този етап се изключват кандидатите, които не отговарят на специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедура.

### Оценяване на квалификациите

За подбора на кандидатите, които са поканени да се явят на изпитите, комисията за подбор пристъпва към оценка на квалификациите на допуснатите кандидати (вж. параграфа по-горе). Тя се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи** (вж. точка 3 по-долу). Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като отчита по-специално квалификациите, посочени в раздел Б.2 от обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.

### Изпити

Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Максималният брой на кандидатите, които се допускат до изпитите, е посочен в раздел Б.2. от обявлението за наемане на работа.

По организационни причини кандидатите могат да бъдат поканени да положат едновременно всички писмени и устни изпити. Въпреки това оценяването на изпитите става съобразно последователността, в която са изброени в обявлението за наемане на работа. Следователно, ако даден кандидат не събере минималния брой точки на някой от елиминаторните изпити, комисията за подбор не пристъпва към оценяването на следващите изпити.

В случай на оттегляне на кандидат, положените от него изпити не се оценяват.



### **Списък на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати**

В списъка на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати се включва само максималният брой кандидати, посочен в раздел Б.4. от обявлението за наемане на работа.

Фактът, че името на кандидат фигурира в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, означава, че една от службите на институцията може да го покани на интервю, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъде нает(а) на работа от институцията.

### **3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?**

#### **Общи положения**

Преди да се запишете, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички условия за допустимост, както общи, така и специални, което означава, че трябва да се запознаете предварително с обявлението за наемане на работа и настоящото ръководство и да приемате техните условия.

Въпреки че в обявленията за наемане на работа не се посочва пределна възраст, имайте предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)).

**Кандидатите трябва да попълнят** формуляра за кандидатстване (оригинал или копие), съответстващ на обявлението за наемане на работа, публикувано в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз.

Документи, подадени след крайния срок, не се разглеждат.

Кандидатите с увреждания или в особена ситуация (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), която би могла да създаде трудности по време на изпитите, трябва да посочат това във формуляра за кандидатстване и да предоставят необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки. По целесъобразност, те трябва да приложат към формуляра си за кандидатстване, на обикновен лист, подробности за мерките, които считат за необходими, за да се улесни участието им в изпитите.

#### **Как се подава пълното досие?**

1. Попълнете и подпишете формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа,
2. приложете номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към Вашето досие,
3. приложете всички изисквани удостоверителни документи, като предварително сте ги номерирали,
4. подайте своето досие по начина и в срока, посочени в обявлението за наемане на работа.

#### **Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?**

##### *Общи положения*

Не предавайте оригинали — в досието трябва да бъдат приложени само незаверени фотокопия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи по смисъла на настоящата разпоредба. Разпечатките на уебсайтове също не се смятат за удостоверения, но могат да бъдат предоставени единствено в допълнение към информацията в удостоверенията.

Обърнете внимание на факта, че кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, на които се предлага работа, трябва да представят оригиналите на всички изисквани документи, за да могат да бъдат назначени.

#### **Автобиографията не се счита за удостоверителен документ.**

Кандидатите не могат да се позовават на документи, формуляри за кандидатстване или други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура <sup>(1)</sup>.

Нито един документ от досието не се връща обратно на кандидатите.

<sup>(1)</sup> Посочените условия се прилагат по отношение на всички кандидати, в т.ч. длъжностни лица и други служители на Европейския съюз.

#### *Удостоверителни документи относно общите условия*

На този етап не се изисква никакъв документ, за да се удостовери, че:

- кандидатите са граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- кандидатите се ползват с пълни граждански права,
- кандидатите са изпълнили задълженията си, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- кандидатите притежават необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

**Кандидатите трябва да подпишат формуляра за кандидатстване.** С този подпис кандидатите декларират, че отговарят на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна.

#### *Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите*

Задължение на кандидатите е да предоставят на комисията за подбор всички сведения и документи, даващи ѝ възможност да провери точността на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

#### *Дипломи и/или удостоверения за успешно приключване на образование*

Кандидатите трябва да представят, под формата на фотокопия, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана в обявлението за наемане на работа.

Комисията за подбор отчита в тази връзка различните образователни структури на държавите — членки на Европейския съюз.

За дипломите след средно образование трябва да се предостави възможно най-подробната информация, по-конкретно за продължителността на образованието и изучаваните дисциплини, за да може комисията за подбор да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на служебните задължения.

В случай на техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация, кандидатите трябва да посочат дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и изучаваните дисциплини и официалната продължителност на обучението.

#### *Професионален опит*

Взема се предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата след получаването на изискваната диплома или документ за завършено образование. Необходимо е удостоверителните документи да доказват **продължителността и нивото** на професионалния опит и естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно, за да може комисията за подбор да прецени доколко опитът съответства на естеството на служебните задължения.

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени удостоверителни документи, и по-специално:

- удостоверения от бившите работодатели и от сегашния работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до процедурата по подбор,
- ако поради съображения за поверителност кандидатите не могат да приложат необходимите удостоверения за работа, *задължително е*, вместо въпросните удостоверения да се представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и/или на първия и последния фиш за трудово възнаграждение,
- за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии и т.н.), като доказателство могат да бъдат приети фактури или формуляри за поръчка, в които подробно се описват предоставяните услуги, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ състоятелна информация.

#### *Езикови познания*

Владеенето на изискваните езици трябва да бъде удостоверено с диплома, удостоверение или с декларация на обикновен лист, в която се описва как са научени тези езици.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че предоставената във формуляра за кандидатстване информация е неточна, че не се потвърждава от изискваните подкрепящи документи или че не отговаря на всички изисквания на обявлението за наемане на работа, допускането на кандидата до процедурата се обявява за недействително.

#### 4. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, кандидатите правят всичко необходимо, така че надлежно попълненият и подписан формуляр за кандидатстване (оригинал или копие), придружен от всички удостоверителни документи, да бъде изпратен с препоръчана поща <sup>(1)</sup> в исканите срокове, като доказателство е пощенският печат.

Предвид времето, необходимо за доставяне на писмо по пощите, кандидатът трябва да се обърне с писмо, факс или електронно съобщение <sup>(2)</sup> към Отдела за конкурси, ако до посочената в последния параграф на обявлението за наемане на работа дата не е получил писмо с покана или писмо за недопускане до конкурса.

Всяко писмо, изпратено от кандидат във връзка с кандидатура под определено име, трябва да посочва това име и номера на процедурата по подбор.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедура по подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с обикновена поща на адреса, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване. Кандидатът носи отговорност за уведомяването на Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри за евентуална промяна на личните му данни.

За да се гарантират яснотата и разбирането на текстовете от общ характер и на информацията, която се дава на кандидатите или се получава от тях, поканите за различните изпити, както и цялата кореспонденция между Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри и кандидатите се съставят единствено на английски, немски или френски език. Размяната на кореспонденция не се извършва на основния език (език 1) на кандидата.

За да се запази независимостта на комисията за подбор, всяко установяване на контакт, пряк или косвен, на кандидатите с комисията за подбор е строго забранено и може да доведе до изключване от процедурата.

Цялата кореспонденция на вниманието на комисията по подбор, както и всяко искане на информация или друга кореспонденция относно протичането на процедурата трябва да бъдат адресирани единствено и само до Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри <sup>(2)</sup>, който отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на процедурата по подбор.

#### 5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

##### Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация по време на процедурата по подбор.

Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповядание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

##### Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат

В контекста на процедурите по подбор кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия. В съответствие с това право Европейският парламент може да предостави на даден кандидат, по негово искане, следната допълнителна информация:

- а) кандидатите, които не са преминали успешно писмените изпити и/или не са сред поканените на устен изпит, могат да получат, при поискване, копие от тези изпити, както и копие на индивидуалния формуляр за оценка, в който са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението, прекратяващо участието в процедурата по подбор;

<sup>(1)</sup> Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата върху бордерото за доставка.

<sup>(2)</sup> Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/165/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.  
Номер на факс: +32 22831717. Електронна поща: PE-165-S@ep.europa.eu

- б) кандидатите, поканени на устните изпити и чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата по подбор от комисията за подбор. Тези кандидати също могат да получат копие от писмените си изпити при условията, посочени в буква а);
- в) кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата по подбор.

Исканията се обработват, като се отчита, че работата на комисията по подбор е тайна, както е предвидено от Правилника (приложение III, член 6), и при съблюдаване на правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на лични данни.

#### **Защита на личните данни**

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите по подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup>, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

#### **Разходи за път и престой**

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой. Те са информирани за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

**Адресът, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване, се счита за мястото на търговане, от което той отива на мястото, на което е поканен да се яви на изпити. В тази връзка промяна на адрес, за която кандидатът съобщава след изпращането на поканите за изпити от Европейския парламент, не може да бъде взета предвид, освен ако последният не прецени, че обстоятелствата, изтъкнати от кандидата, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства.**

—

<sup>(1)</sup> OBL 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

**Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AD <sup>(1)</sup> (извършва се преценка за всеки отделен случай)**

Държава	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — 3 или повече години
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Diploma za visshе obrazovanie (Диплома за висше образование) Bakalavar (Бакалавър)/Magistar (Магистър)	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, полυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(<sup>1</sup>) За достъп до степени AD 7—AD 16 от функционална група AD се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 1 година.

Държава	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — 3 или повече години
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

**Дипломите, получени извън Европейския съюз, трябва, към крайния срок за подаване на кандидатура, да са официално признати от компетентен национален орган на държава членка.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

**ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — НАЧИН ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Кандидатите, които счестат, че дадено решение е взето в техен ущърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да започнат обжалване или да внесат жалба пред Европейския омбудсман <sup>(1)</sup>.

**Искания за преразглеждане**

Може да се подаде мотивирано искане за преразглеждане под формата на писмо, електронно съобщение или факс, адресирани до:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/165/S  
60 rue Wiertz  
1047 Brussels  
BELGIQUE

Електронна поща: PE-165-S@ep.europa.eu

Номер на факс: +32 22831717

в срок от **десет календарни дена**, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за това решение. Ако писмото е изпратено по пощата, доказателство е пощенският печат.

Заинтересованото лице е информирано за отговора в най-кратки срокове.

Тази възможност е ограничена до етапите на допускане до участие в процедурата и допускане до писмените и устните изпити.

**Начини за обжалване**

— Подава се възражение на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, което се адресира до:

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

Тази възможност се предоставя на всеки един от етапите на процедурата по подбор.

Обръщаме Ви внимание на значителните правомощия за оценяване, с които разполагат комисииите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променяни от органа по назначаване. Значителните правомощия за оценяване на комисииите за подбор подлежат на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, по които се организира тяхната работа. При такъв случай решението на комисиията за подбор може да бъде обжалвано директно пред Съда на публичната служба на Европейския съюз, без предварително подаване на възражение по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

— Подава се съдебна жалба пред:

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

на базата на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и на член 91 от Правилника.

Тази възможност съществува единствено за решенията, взети от комисиията за подбор.

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на неотговарянето на кандидатурата на условията за допускане до процедурата по подбор, фигуриращи в дял Б, точка 1 от обявлението, е възможно подаването на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз едва след предварително подаване на възражение съгласно изложеното по-горе.

Подаването на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз налага задължително намесата на адвокат, който има правото да практикува пред съд на държава — членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.

<sup>(1)</sup> Подаването на възражение, жалба или жалба пред Европейския омбудсман не прекратява работата на комисиията за подбор.

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица <sup>(1)</sup>, които са предвидени за тези два вида обжалване, започват да текат или от момента на уведомяване за първоначалното решение, засягащо интересите, или — единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за първоначалния отговор на тази молба, даден от комисията за подбор.

#### **Жалби пред Европейския омбудсман**

Изпраща се, каквото е правото на всеки гражданин на Европейския съюз, жалба до:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE

в съответствие с разпоредбите на член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и при условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана <sup>(2)</sup>.

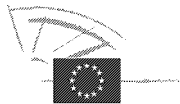
Обръщаме внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника, за подаване на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

---

<sup>(1)</sup> Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1080/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 24 ноември 2010 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и условията за работа на другите служители на Общностите (ОВ L 311, 26.11.2010 г., стр. 1).

<sup>(2)</sup> ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.





**PARLEMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité concours  
et procédures de sélection  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/165/S**

**ACTE DE CANDIDATURE**

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS**

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

2. ADRESSE  
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél. : .....  
Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse). Privé: .....  
Rue: ..... N°: ..... Bureau: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Adresse électronique: ..... @ .....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE: .....

4. SEXE: Masculin  Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):  
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (\*):

Langue 1:	Langue 2:	Langue obligatoire pour les épreuves:	Autres langues:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FR"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(\*) bg = bulgare / es = espagnol / cs = tchèque / da = danois / de = allemand / et = estonien / el = grec / en = anglais / fr = français / ga = irlandais / it = italien / lv = letton / lt = lituanien / hu = hongrois / mt = maltais / nl = néerlandais / pl = polonais / pt = portugais / ro = roumain / sk = slovaque / sl = slovène / fi = finnois / sv = suédois

## 7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Études post-universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A	À J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

TOTAL expérience professionnelle:

□□ □□ □□  
A A M M J J

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui  Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....  
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....  
.....

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise / Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature: .....

Annexes: nombre

**NE PAS OUBLIER DE SIGNER!**