

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Европейският парламент организира процедура за подбор по документи и чрез изпит за съставянето на списък на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати за заемане на длъжността

НАЧАЛНИК-ОТДЕЛ (AD 9)

Информационно бюро на Европейския парламент в Кипър

(от женски или мъжки пол)

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно ръководството на вниманието на 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 ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)**1. Общи положения**

Органът по назначаването реши да открие процедура за заемане на длъжност за длъжностно лице — началник-отдел (AD, степен 9), за своето информационно бюро в Кипър на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Европейският парламент 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 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

Началник-отделът ще отговаря, на подчинение на директора на информационните бюра, за функционирането на Информационното бюро на Европейския парламент в Кипър.

С месторабота в Никозия ⁽¹⁾, началник-отделът ще ръководи екип от служители и ще трябва да пътува редовно до трите обичайни места на работа на Европейския парламент (Брюксел, Люксембург и Страсбург) и извън тях.

Той ще работи в тясно сътрудничество с другите служби на Генералната дирекция за комуникация, за да осигури ефективно и съгласувано сътрудничество между различните служби на всички равнища, и ще предоставя своевременно на своите ръководители всякакви съответни съвети и информация относно въпросите от кръга на неговата отговорност.

Упражняването на служебните му задължения изисква способност за прогнозиране, дипломатичност, добри междуличностни умения в контактите с различни представители на политическата, икономическата и обществената сфера, както и способност да ръководи екип и да управлява бюджет.

Обръща се голямо внимание на способността на кандидатите да се справят с различни и често сложни проблеми, да реагират бързо на промените в обстоятелствата и да комуникират ефективно. Кандидатите трябва да могат да покажат инициативност, въображение и голяма мотивираност. Те трябва да могат да работят редовно по интензивен начин, както независимо, така и в екип, и да се адаптират към мултикултурна и многоезична работна среда. И последно, те ще трябва да полагат грижи за повишаване на професионалната си квалификация през цялата си кариера.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника за политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 29 март 2004 г.

Основните задачи са по-конкретно следните:

В областта на информацията и комуникацията

- Замисляне, организиране и осъществяване на комуникационни дейности, насочени към гражданите, лицата, формиращи общественото мнение, и гражданското общество.
- Реализиране на проактивна информационна политика по отношение на националните, регионалните и местните медии за осигуряване на оптимално отразяване на дейностите на Европейския парламент пред лицата, формиращи общественото мнение, широката общественост и гражданското общество.
- Замисляне и разработване на комуникационни и информационни инструменти: уебсайт, аудио-визуални съвместни продукции, публикации за широката общественост, прегледи на печата и т.н.

В областта на ръководството и управлението

- Ръководство, развитие, мотивиране и координиране на екип от служители с цел оптимизиране на използването на човешките ресурси при същевременно осигуряване на качеството на работата.
- Гарантиране на капацитета за бюджетно и финансово управление на всички дейности на информационното бюро съгласно действащите правила.

⁽¹⁾ Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

- Осигуряване на информация за централните служби на Генералната дирекция и Генералния секретариат относно промените в общественото мнение относно дейността на Европейския парламент и определени теми от интерес на национално равнище.
- Осигуряване на подкрепа за органите на Европейския парламент при осъществяването на дейности в държавата членка (посещения на председателя, заседания или посещения на парламентарни комисии и т.н.) и осигуряване на логистична подкрепа за членовете на ЕП, ръководни кадри и парламентарни делегации.
- Поддържане на отношенията с националните и регионалните публични органи, както и с представителството на Комисията.

3. Условия за допускане (необходим профил)

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

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица 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.

б) Специални условия

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

Кандидатите трябва да имат образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, официално призната в една от държавите — членки на Европейския съюз, в област, свързана с естеството на служебните задължения, описани в дял А, точка 2, с продължителност:

- поне четири години, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е поне четири години,
или
- три години, последвани от една година професионален опит в област, свързана с естеството на служебните задължения, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е поне три години. Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж съобразно дял А, точка 3, буква б), подточка II).

Комисията за подбор ще отчита в тази връзка различните образователни структури. Примери за минималните изисквани дипломи са включени в таблицата, представена в ръководството на вниманието на кандидатите.

ii) **Необходим професионален опит**

Кандидатите трябва да са придобили, след придобиването на образователните степени съгласно изискванията в дял А, точка 3, буква б), подточка I), професионален опит от поне **10 години**, свързан с естеството на съответните служебни задължения, най-малко **3 години** от който — на ръководни длъжности.

iii) **Езикови познания**

Кандидатите трябва да имат:

задълбочени познания по гръцки език (език 1)

и

много добри познания по английски, немски или френски език (език 2).

Комисията за подбор ще вземе под внимание познанията по други официални езици ⁽¹⁾ на Европейския съюз.

(¹) Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P — Италианската република срещу Европейската комисия, Европейският парламент посочва по-долу мотивите за ограничаване на избора на втори език до малък брой официални езици на ЕС.

По тази причина кандидатите се уведомяват, че възможностите за избор на втори език в настоящата процедура за подбор са определени 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 институциите би било сериозно нарушено.

Въз основа на дългогодишната практика в институциите на Съюза по отношение на езиците, които се използват за вътрешна комуникация, и като се имат предвид нуждите на службите от гледна точка на външната комуникация и обработването на преписките, английският, френският и нелският език остават най-широко използвани. Освен това английският, френският и нелският език са най-предпочитаният избор за втори език на кандидатите в конкурсите и процедурите по подбор, в които те имат право на свободен избор. Това потвърждава съществуващите образователни и професионални стандарти, според които се приема, че кандидатите за длъжности в службите на Европейския съюз владеят поне един от тези три езици. Ето защо, при балансиране на интереса на службата и нуждите и способностите на кандидатите и предвид конкретната област на настоящата процедура по подбор, е основателно изпитите да се организират на тези три езика, за да се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални езика на нивото на работен език.

Освен това с цел равно третиране всеки кандидат, дори един от тези три езика да е негов първи официален език, е длъжен да прелине изпитите 3 б), в) и г) на своя втори език, който трябва да си избере от тези три езици. Оценяването на специфичните компетенции дава възможност на Европейския парламент да оцени способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни в среда, сходна с тази, в която ще работят.

Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Допускане до процедурата по подбор

Процедурата е организирана по документи и с изпити.

- а) Списъкът на кандидатите, които са подали своите досиета за кандидатура в необходимата форма и срок и които отговарят на общите условия, посочени в дял 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**).
- б) Комисията за подбор разглежда кандидатурите и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в дял А, точка 3, буква б).

За тази цел тя се основава изключително на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, подкрепена от удостоверителни документи (**за повече подробности вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).

2. Оценяване на квалификацията

Комисията за подбор, въз основа на предварително определените критерии, пристъпва към оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата по подбор, и изготвя списък на **12-те най-добри кандидати**, допуснати до писмените изпити.

Описанието на служебните задължения (дял А, точка 2) поставя ударение върху уменията, необходими за управлението на всички дейности на Информационното бюро на Европейския парламент в Кипър и оптимизиране на комуникацията между органите на Европейския парламент и националните, регионалните и местните субекти.

Ето защо при оценката на квалификацията на кандидатите комисията за подбор взема предвид по-специално:

- опит в замислянето, организирането и осъществяването на комуникационни дейности чрез различни инструменти (уебсайт, аудио-визуални съвместни продукции, публикации за широката общественост),
- опит, придобит при организацията на събития,
- опит в мултикултурна среда,

- познания за Европейския съюз и/или международните отношения,
- опит в ръководенето, развитието, мотивирането и координирането на екипи,
- опит в управлението на бюджетни и финансови ресурси.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

Писмени изпити

- а) Изготвяне на текст на гръцки език, чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да анализират и обобщават и да съставят съобщение за пресата.

Продължителност на изпита: 1 час.

Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15).

- б) Изготвяне на текст на английски, немски или френски език (език 2) въз основа на досие от максимум двадесет страници, чиято цел е да се оценят управленските способности на кандидатите (познания за регулаторните разпоредби, приложими към институциите на Европейския съюз, по-специално относно персонала и финансовите въпроси, способност за административно управление).

Продължителност на изпита: 3 часа.

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

Шестимата 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 английски, немски или френски език (език 2), което позволява да се оцени, като се вземат предвид всички елементи, съдържащи се в досието за кандидатстване, способността на кандидатите да изпълняват управленски задължения в институциите на Европейския съюз в мултикултурна среда. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите умения 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 английски, немски или френски език (език 2), 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 се определя 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 кандидати

Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати ще съдържа, подредени според резултатите, имената на **тримата кандидати**, получили най-висок брой точки общо за изпитите и достигнали минималния изискван праг за всеки един от тези изпити.

Кандидатите ще бъдат индивидуално информирани за техните резултати и списъкът на подходящите кандидати ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Включените в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати ще бъдат поканени на стандартните събеседвания в рамките на процедурата за заемане на длъжности на началник-отдели. Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати ще остане валиден до окончателното заемане на въпросната длъжност и назначението ще се извърши на степен AD 9.

В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване на английски, немски или 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.

Краен срок за представяне на кандидатурите

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите задължително трябва да бъдат изпратени, с **препоръчана поща** ⁽¹⁾, най-късно до **16 септември 2013 г.** (показателство е пощенският печат), на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(референтният номер на процедурата по подбор трябва да бъде посочен)
rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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 2 2831717), електронно съобщение (PE-170-S@ep.europa.eu) или писмо до Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, ако не са получили писмо относно кандидатурата си по електронна поща преди 30 ноември 2013 г.

⁽¹⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай показателство е датата върху бордерото за доставка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

	<i>Страница</i>
1. УВОД	8
Как протичат процедурите по подбор?	8
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ПО ПОДБОР	8
Получаване на досиетата за кандидатстване	8
Разглеждане на общите условия	8
Разглеждане на специалните условия	9
Оценяване на квалификациите	9
Изпити	9
Списък на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати	10
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	10
Общи положения	10
Как се подава пълното досие?	10
Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?	10
Общи положения	10
Удостоверителни документи относно общите условия	11
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите	11
4. КОМУНИКАЦИЯ	12
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	13
Равни възможности	13
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат	13
Защита на личните данни	13
Разходи за път и престой	14
ПРИЛОЖЕНИЕ I	15
ПРИЛОЖЕНИЕ II	17

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 непреките 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 преходен 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

Желаещите да подадат своята кандидатура 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 на частната куриерска служба,
- не се изпратили кандидатурата си с препоръчана поща или частна куриерска служба,
- 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, обученията, езиковите познания и по целесъобразност, професионалният опит 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 евентуалния професионален 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 за допускане, 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 допускане, 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).

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 за тази цел. Разпечатките на уебсайтове не се смятат за удостоверения, а 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 удостоверятелен документ.

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

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

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 квалификацията

Задължение на кандидатите е да предоставят на комисията за подбор всички сведения и документи, даващи й 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 от обявление 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

Ако в обявлението се изисква професионален опит, се взема предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата след получаването на изискваната диплома или документ за завършено образование. Необходимо е удостоверятелните 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.

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

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

- удостоверения от бившите работодатели и от настоящия 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

Владенето 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 ⁽¹⁾ в исканите срокове, като доказателство е пощенският печат.

Кандидатите трябва да се обърнат с писмо, факс или електронно съобщение ⁽²⁾ към Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, ако до посочената в последния параграф на обявлението за наемане на работа дата не са получили по електронна поща писмо относно своята кандидатура.

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 процедурата по подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване. Отговорност на кандидата е редовно да проверява (**най-малко два пъти седмично**) своята електронна пощенска кутия (включително спам кутията) и да уведоми Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри при евентуална промяна на личните му данни.

За всякаква кореспонденция, свързана с процедурата по подбор, моля, изпращайте електронни писма на адрес: PE-170-S@ep.europa.eu

Ако вече не сте в състояние да проверявате електронната си пощенска кутия, **Вие имате отговорността незабавно да уведомите за това** Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри и да му предоставите новия си електронен адрес.

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.

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

⁽²⁾ Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Номер на факс: +32 2 2831717. Електронна поща: PE-170-S@ ep.europa.eu

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 ⁽¹⁾, 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;
- 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 за длъжностните лица (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 ⁽²⁾, и по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

⁽¹⁾ Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Номер на факс: +32 2 2831717. Електронна поща: PE-170-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ OBL 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

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 търгване, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AD ⁽¹⁾

ДЪРЖАВА	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — 3 или повече години
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/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, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
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)

⁽¹⁾ 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 ⁽¹⁾.

Искания за преразглеждане

Може да се подаде мотивирано искане за преразглеждане, което се изпраща:

— или с електронно съобщение на адрес: PE-170-S@ ep.europa.eu

— или по факс, на следния номер: +32 2 2831717

в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за това решение.

Заинтересованото лице бива 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 комисиите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променяни от органа по назначаване. Значителните правомощия за оценяване на комисиите за подбор подлежат на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, по които се организира тяхната работа. При такъв случай решението на комисията 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 основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и на член 91 от Правилника за длъжностните лица.

Тази възможност съществува единствено за решенията, взети от комисията 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 наемане на адвокат, който има правото да практикува пред съд на държава — членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица ⁽²⁾, 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.

⁽¹⁾ Подаването на възражение, жалба или жалба пред европейския омбудсман не прекратява работата на комисията за подбор.

⁽²⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 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).

Жалби пред Европейския омбудсман

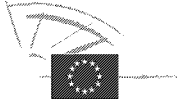
Изпраща се жалба, което е право на всеки гражданин на Европейския съюз, до:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
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 ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ OBL 113, 4.5.1994 г., стр. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Tel.:
Postcode: Town: Home:
E-mail: @ Work:

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Language 2: Other languages:
 el de: en: fr:

(*) bg = Bulgarian / cs = Czech / da = Danish / de = German / el = Greek / en = English / es = Spanish / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / ga = Irish / hr = Croatian / hu = Hungarian / it = Italian / lt = Lithuanian / lv = Latvian / mt = Maltese / nl = Dutch / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / sv = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD/MM/YY	to DD/MM/YY	DURATION DD/MM/YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

- Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

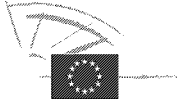
DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/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.
Veillez 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 principale: Langue 2: Autres langues:

el	de:	<input type="checkbox"/>	en:	<input type="checkbox"/>	fr:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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 J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A

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 fonde 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!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	EN: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	FR: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
-----------	--	--	--	---	---	---

(*) 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.

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU
 TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

UU UU UU
 TT MM JJ

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme usw.), 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!