

Официален вестник

С 200 А

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 56
12 юли 2013 г.

<u>Известие №</u>	<u>Съдържание</u>	<u>Страница</u>
V	Становища	
	АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ	
	Европейски парламент	
2013/C 200 A/01	Обявление за наемане на работа № PE/168/S	1

BG

Цена: 3 EUR

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

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

СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ

ПРЕСАТАШЕ (AD 5)

(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**

Европейският парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността срочно нает пресаташе (AD 5) — Генерална дирекция за комуникация, Дирекция за средствата за информация, Отдел за медийно обслужване и мониторинг.

Договорът се сключва за неопределено време. Назначението е на степен AD 5, първа стъпка, с основна месечна заплата от 4349,59 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 бъде назначен одобреният кандидат, може да бъде съобразена с неговия професионален опит. Освен това към основната заплата се прибавят, при определени условия, надбавки.

Длъжността налага чести командировки в местата на работа на Европейския парламент, както и извън тях, а също така и многобройни вътрешни и външни контакти.

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

Назначен в Барселона ⁽¹⁾, пресаташето ще извършва, в рамките на програмите и приоритетите, определени от парламентарните органи и/или неговото ръководство, следните задачи:

- популяризира ролята и дейността на Европейския парламент пред националните, регионалните и специализираните медии,
- насърчава структурирани връзки с печатните, аудио-визуалните и електронните медии, като установява преки и лични контакти с всички медии в държавата,
- гарантира постоянно наблюдение на медийния интерес в държавата, в която е назначен, по отношение на европейските дейности и докладва за това на генералния директор,
- предоставя сътрудничеството си за организацията на посещения, колоквиуми и семинари на националната, регионалната и специализираната преса,
- предоставя сътрудничеството си за осъществяването на медийни дейности и продукти, целящи да се насърчи опознаването на дейностите на Парламента.

Упражняването на тези служебни задължения изисква способности за прогнозиране, реагиране и комуникиране, добри междуличностни умения за поддържане на контакти, както и способности за обработване на информацията и определяне на най-важните въпроси.

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 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.

⁽¹⁾ Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите 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 от най-малко три години, удостоверен с официално призната диплома в област, свързана с естеството на професионалните задължения.

ii) **Необходим професионален опит**

Не се изисква професионален опит.

iii) **Езикови познания**

Кандидатите трябва да имат:

задълбочени познания по испански език (език 1)

и

много добри познания по английски и каталонски език (езици 2 и 3).

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

В съответствие с решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по делото Италианската република срещу Европейската комисия Европейският парламент посочва по-долу мотивите за ограничаване на избора на втори и трети език до малък брой езици.

Кандидатите се уведомяват, че възможностите за избор на втори и трети език в настоящата процедура по подбор са определени в съответствие с интереса на службата, който изисква новоназначените служители да бъдат незабавно оперативни в ролките на Информационното бюро на Европейския парламент в Барселона и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа. В противен случай ефективното функциониране на службата би било сериозно нарушено.

Предвид практиката в информационните бюра на Европейския парламент по отношение на езиците, които се използват за комуникация, и като се имат предвид нуждите на Информационното бюро в Барселона от гледна точка на познаването на гражданското общество и на местните медии, английският език остава най-широко използваният език. От друга страна, специфичната област на настоящата процедура по подбор обосновава изискването за много добри познания по каталонски език.

Оценяването на тези специфични 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.

Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

Процедурата е организирана **по документи и чрез изпит**.

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, упълномощен да сключва договори, и се предава заедно с досиетата на комисията за подбор (**за по-подробна информация вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).

⁽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.

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 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 **шестимата най-добри кандидати**, допуснати до изпитите.

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

- познаването на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация и среда, както и на различните участници,
- общите познания по европейските въпроси,
- познаването на испанския и каталонския медиен сектор (преса, аудио-визуални медии, онлайн медии, социални медии),
- познаването на механизмите за изготвяне и разпространение на информация,
- административните познания (аспекти, свързани с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или юридическите аспекти, и др.),
- уменията за изготвяне на текстове, по-специално комюникета за пресата, текстове за онлайн публикации и текстове, предназначени за широката общественост.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

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

Писмени изпити

- а) Изготвяне на текст на английски език (език 2) въз основа на досие от максимум двадесет страници, съдържащо документи на английски, испански и каталонски език и чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да обработят досие, както и техните умения за писмено изразяване.

Продължителност на изпита: 3 часа.

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

- б) Изготвяне на текст на испански език (език 1), чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да изготвят комюнике за пресата.

Продължителност на изпита: 1 час.

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

- в) Изготвяне на текст на каталонски език (език 3), чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да изготвят професионална кореспонденция.

Продължителност на изпита: 30 минути.

Оценяване: от 0 до 10 точки (изискван минимум: 5).

Устни изпити

- г) Събеседване с комисията за подбор на английски език (език 2), което позволява да се оцени, като се вземат предвид всички елементи, съдържащи се в досието за кандидатстване, способността на кандидатите да упражняват служебните задължения, описани в раздел А.2 „Естество на служебните задължения“. Познаването по испански и каталонски език също така ще бъдат проверени по време на събеседването.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

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

- д) Изпит, състоящ се в разискване в група на английски 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).

Обръща се внимание на кандидатите, че изпитите могат да се проведат в рамките на един или два последователни дни.

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 **тримата кандидати**, получили най-висок брой точки общо за цялата процедура (оценка на квалификациите и изпити), при условие че са получили най-малко 50 % от точките за цялата процедура и изисквания минимум за всеки един 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 2017 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 английски 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 за кандидатите, преди да попълнят формуляра за кандидатстване.

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите задължително трябва да бъдат изпратени, с **препоръчана поща** ⁽¹⁾, най-късно до **13 август 2013 г.** (доказателство е пощенският печат) на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(*трябва да се посочи референтният номер на процедурата по подбор*)
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 22831717), електронно съобщение (PE-168-S@ep.eurogpa.eu) или писмо до Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, ако не са получили писмо относно кандидатурата си преди 30 октомври 2013 г.

⁽¹⁾ 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	12
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 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 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 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, 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 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 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 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.

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени удостоверятелни 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 удостоверятелен документ, съдържащ състоятелна информация.

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

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 ⁽¹⁾ 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 ⁽²⁾ 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 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-168-S@ep.europa.eu

Ако 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.

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 ⁽²⁾, 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.

⁽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 et procédures de sélection— MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, Rue Wiertz/Wiertzstraat 60, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Номер на факс: +32 22831717. Електронна поща: PE-168-S@ep.europa.eu

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 ⁽¹⁾, и 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.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1. 2001 г., стр. 1.

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	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree	Céim bhaitisiléara/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	Magistar/Magistra, Baccalaureus/Baccalaurea	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	Főiskolai 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, адресирано до:

— или с електронно съобщение на адрес: PE-168-S@ ep.europa.eu

— или по факс на следния номер: +32 2 28 31717

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

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 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 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, 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).

Жалби пред Европейския омбудсман

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

Европейски омбудсман
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 ⁽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
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/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: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

Tel.:
Home:
Tel.:
Home:
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 (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

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

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
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
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, where possible). 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 with the application form, within the deadline, 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 personnel 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!

ПРЕГЛЕД НА БРОЕТЕ НА ОБ СЕРИЯ С А „КОНКУРСИ“

По-долу е даден списък на броевете от серия С А, публикувани през настоящата година.
Освен ако не е посочено друго, броевете на ОБ са публикувани във всички езикови версии.

5	200
27 (RO)	
29	
33	
34	
36 (DA)	
41 (BG)	
43 (EN)	
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготвителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>



Служба за публикации на Европейския съюз
2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG