

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

## EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ Č. PE/169/S

(2013/C 231 A/01)

Evropský parlament pořádá výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek s cílem vytvořit seznam vhodných uchazečů, jehož účelem je obsadit jedno pracovní místo:

## VEDOUcí ODDĚLENÍ (AD 9)

Informační kancelář Evropského parlamentu v Lotyšsku

(žena nebo muž)

***Před podáním přihlášky si musíte pozorně přečíst pokyny pro uchazeče, které jsou přiloženy k tomuto oznámení o výběrovém řízení.***

***Tyto pokyny jsou nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení a pomohou vám pochopit pravidla týkající se postupů a podmínky pro podání přihlášky.***

## OBSAH

- A. PRACOVNÍ NÁPLŇ, PODMÍNKY PŘIJETÍ (POŽADOVANÝ PROFIL)
- B. PRŮBĚH ŘÍZENÍ
- C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

PŘÍLOHA: POKYNY PRO UCHAZEČE VE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH POŘÁDANÝCH EVROPSKÝM PARLAMENTEM

## A. PRACOVNÍ NÁPLŇ, PODMÍNKY PŘIJETÍ (POŽADOVANÝ PROFIL)

### 1. Obecné požadavky

Orgán oprávněný ke jmenování (AIPN) rozhodl o zahájení výběrového řízení na obsazení pracovního místa vedoucího oddělení (AD, platová třída 9) své Informační kanceláře v Lotyšsku, a to na základě čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie.

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace, např. na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politického nebo jiného názoru, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

### 2. Pracovní náplň

Vedoucí oddělení je podřízen řediteli informačních kanceláří a odpovídá za fungování Informační kanceláře Evropského parlamentu v Lotyšsku.

Vedoucí oddělení bude pověřen výkonem funkce v Rize (<sup>1</sup>), kde bude dohlížet na skupinu úředníků a bude muset pravidelně vykonávat pracovní cesty do tří pracovních míst Evropského parlamentu (Brusel, Lucemburk a Štrasburk) i mimo ně.

Bude pracovat v úzké spolupráci s ostatními útvary generálního ředitelství pro komunikaci s cílem zajistit účinnou a konzistentní komunikaci mezi různými útvary na všech úrovních a bude svým spolupracovníkům ve vhodné době poskytovat veškeré relevantní rady a informace týkající se otázek spadajících do jeho funkce.

Výkon těchto funkcí vyžaduje schopnost předvídat, smysl pro diplomacii, sebejistotu v kontaktu s různými partnery z politických, hospodářských a společenských kruhů a schopnost řídit tým a spravovat rozpočet.

Důraz je kladen na schopnost uchazečů řešit různorodé a často komplexní problémy, rychle reagovat na změny okolností a účinně komunikovat. Uchazeči musí být schopni prokázat iniciativu, fantazii a vysokou motivaci. Musí mít schopnost pravidelně intenzivně pracovat, a to jak samostatně, tak v týmu, a schopnost přizpůsobit se multikulturnímu a mnohojazyčnému pracovnímu prostředí. Budou se také snažit profesně se zdokonalovat po celou dobu své kariéry.

Upozorňujeme uchazeče na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 29. března 2004.

Hlavní úkoly jsou zejména:

V oblasti informací a komunikace

- Navrhovat, organizovat a provádět komunikační akce pro občany, tvůrce veřejného mínění, občanskou společnost.
- Provádět proaktivní informační politiku ve vztahu k celostátním, regionálním a místním sdělovacím prostředkům s cílem zajistit optimální pokrytí činností Evropského parlamentu pro tvůrce veřejného mínění, širokou veřejnost a občanskou společnost.
- Navrhovat a rozvíjet komunikační a informační nástroje: internetovou stránku, audiovizuální koprodukcce, publikace pro širokou veřejnost, přehledy tisku atd.

V oblasti vedení a řízení

- Vést, řídit, motivovat a koordinovat tým úředníků s cílem optimalizovat využívání lidských zdrojů a zároveň zajišťovat kvalitní službu.
- Zaručovat schopnost rozpočtového a finančního řízení veškerých činností informační kanceláře v souladu s platnými pravidly.

(<sup>1</sup>) Zaměstnanec může být přidělen k výkonu práce v některém z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

- Zajišťovat informovanost ústředních útvarů generálního ředitelství a generálního sekretariátu o vývoji veřejného mínění o činnosti Evropského parlamentu a o konkrétních vnitrostátních záležitostech.
- Vykonávat podpůrnou funkci vůči orgánům Evropského parlamentu při provádění různých činností v členském státě (návštěvy předsedy, schůze nebo návštěvy parlamentních výborů atd.) a zajišťovat logistickou podporu poslancům, parlamentním vedoucím představitelům a delegacím.
- Zajišťovat vztahy s vnitrostátními a regionálními veřejnými orgány a se zastoupením Evropské komise.

### 3. Podmínky přijetí (požadovaný profil)

Ke dni uplynutí lhůty stanovené pro podávání přihlášek musí uchazeči splňovat tyto podmínky:

#### a) Všeobecné podmínky

V souladu s článkem 28 služebního řádu úředníků Evropské unie musí uchazeč:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie a požívat plných občanských práv,
- splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,
- poskytovat morální záruky vyžadované pro předpokládanou pracovní náplň.

#### b) Specifické podmínky

##### i) Kvalifikační předpoklady, diplomy a požadované znalosti

Uchazeči musí mít vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia ukončené diplomem oficiálně uznávaným v některém z členských států Evropské unie v oboru souvisejícím s pracovní náplní uvedenou v bodě A.2, a to v trvání:

- nejméně čtyř let, pokud obvyklá délka uvedeného studia činí nejméně čtyři roky,
- nebo
- tří let s následnou roční odbornou praxí v oblasti související s pracovní náplní, jestliže obvyklá délka uvedeného studia činí nejméně tři roky. Tento rok odborné praxe nebude zohledněn při hodnocení odborné praxe požadované v bodě A.3 b) ii).

Výběrová komise v této souvislosti vezme v úvahu odlišné vzdělávací systémy. Příklady minimální úrovně požadovaných diplomů jsou uvedeny v tabulce v pokynech pro uchazeče.

##### ii) Požadovaná praxe

Uchazeči musí mít, vedle kvalifikačních předpokladů požadovaných v bodě A.3 b) i), minimálně **desetiletou** praxi v oboru souvisejícím s náplní práce, z toho nejméně **tříletou** praxi ve vedoucích funkcích.

##### iii) Jazykové znalosti

Uchazeči musí mít:

důkladnou znalost lotyšského jazyka (1. jazyk)

a

velmi dobrou znalost německého, anglického nebo francouzského jazyka (2. jazyk).

Výběrová komise přihlédně ke znalosti dalších úředních jazyků <sup>(1)</sup> Evropské unie.

(<sup>1</sup>) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyšština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

V souladu s rozsudkem Soudního dvora Evropské unie (velkého senátu) ve věci C-566/10 P, Italská republika / Komise, zdůvodňuje Evropský parlament níže omezení volby druhého jazyka na ohraničený počet úředních jazyků Unie.

Uchazeči jsou tedy informováni o tom, že druhý jazyk vybraný pro toto výběrové řízení byl stanoven s ohledem na zájem útvaru, který požaduje, aby byli nově přijatí pracovníci okamžitě schopni se zapojit do činnosti a efektivně komunikovat ve své každodenní práci. Jinak by mohlo být výrazně narušeno účinné fungování orgánu.

Vzhledem k dlouholeté zkušenosti orgánů a institucí Unie s jazyky, v nichž probíhá interní komunikace, a s přihlédnutím k potřebám útvarů zabývajících se vnější komunikací a zpracováváním spisů zůstávají nejvíce používanými jazyky angličtina, francouzština a němčina. Angličtina, francouzština a němčina jsou mimoto zdaleka nejčastějšími druhými jazyky, které si uchazeči v konkurzech a jiných výběrových řízeních vybírají, mají-li možnost zvolit si svůj druhý jazyk. To svědčí o úrovni vzdělání a odborných znalostí, které lze v současné době od uchazečů na pozice v orgánech a institucích Unie očekávat, totiž dobré ovládnutí alespoň jednoho z těchto jazyků. Proto je při zvažování zájmu útvaru a potřeb a schopností uchazečů – s ohledem na konkrétní oblast tohoto výběrového řízení – oprávněné pořádat zkoušky v těchto třech jazycích, a to s cílem zaručit, že bez ohledu na svůj první úřední jazyk budou všichni uchazeči ovládat alespoň jeden z těchto tří úředních jazyků na úrovni pracovního jazyka.

Kromě toho, v zájmu rovného zacházení, musí každý uchazeč, i když je jeden z těchto tří jazyků jeho prvním úředním jazykem, složit zkoušky podle bodu 3 písm. b), c) a d) ve svém druhém jazyce, který si může zvolit z těchto tří jazyků. Hodnocení specifických dovedností tak umožňuje Evropskému parlamentu posoudit schopnost uchazečů ihned se zapojit do činnosti v prostředí, které je blízké tomu, v němž budou muset pracovat.

## B. PRŮBĚH ŘÍZENÍ

### 1. Přijetí uchazeče k výběrovému řízení

Řízení se pořádá na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek.

- Orgán oprávněný ke jmenování sestaví seznam uchazečů, kteří předložili veškeré dokumenty v požadované podobě a lhůtě a splňují všeobecné podmínky uvedené v bodě A.3 a), a předá jej spolu s dokumentací výběrové komisi (***další podrobnosti naleznete v pokynech pro uchazeče***).
- Výběrová komise dokumentaci přezkoumá a sestaví seznam uchazečů, kteří splňují zvláštní podmínky uvedené v bodě A.3 b).

Vychází přitom výhradně z informací uvedených v přihlášce, kteří osvědčují příslušné doklady (***další podrobnosti naleznete v pokynech pro uchazeče***).

### 2. Posouzení kvalifikace

Výběrová komise provede na základě předem stanovených kritérií posouzení kvalifikace uchazečů přijatých do výběrového řízení a sestaví seznam **dvacíti nejlepších uchazečů**, kteří budou pozváni k písemným zkouškám.

Popis funkcí (bod A.2) zdůrazňuje schopnosti požadované pro řízení veškerých činností Informační kanceláře Evropského parlamentu v Lotyšsku a optimalizaci komunikace mezi orgány Evropského parlamentu a vnitrostátními, regionálními a místními subjekty.

Při posuzování kvalifikace uchazečů proto výběrová komise vezme v úvahu zejména:

- zkušenosti získané při navrhování, organizaci a provádění komunikačních akcí pomocí různých nástrojů (internetová stránka, audiovizuální produkce, publikace pro širokou veřejnost),
- zkušenosti získané při pořádání akcí,
- zkušenosti získané v multikulturním prostředí,

- znalost Evropské unie a/nebo mezinárodních záležitostí,
- zkušenosti získané při vedení, řízení, motivaci a koordinaci pracovních týmů,
- zkušenosti získané při řízení rozpočtových a finančních zdrojů.

Hodnocení: od 0 do 20 bodů.

### 3. Zkoušky

#### **Písemná zkouška**

- a) Písemná práce v lotyšském jazyce sloužící k posouzení analytických a syntetických schopností uchazečů a jejich schopnosti vypracovávat tiskové zprávy.

Doba trvání zkoušky: 1 hodina.

Hodnocení: od 0 do 30 bodů (požadované minimum: 15 bodů).

- b) Písemná práce v německém, anglickém nebo francouzském jazyce (2. jazyk) na základě maximálně dvacetistránkové dokumentace sloužící k ověření řídicích schopností uchazečů (znalost právních nástrojů uplatňovaných v orgánech a institucích Evropské unie, zejména v personální a finanční oblasti, schopnost administrativního řízení).

Doba trvání zkoušky: 3 hodiny.

Hodnocení: od 0 do 40 bodů (požadované minimum: 20 bodů).

K ústní zkoušce bude pozváno **šest uchazečů**, kteří získali za všechny písemné zkoušky nejvyšší počet bodů za předpokladu, že u každé ze zkoušek získali minimální požadované hodnocení.

#### **Ústní zkouška**

- c) Pohovor s výběrovou komisí v německém, anglickém nebo francouzském jazyce (2. jazyk), který umožní posoudit s přihlédnutím ke všem údajům uvedeným v uchazečově dokumentaci, schopnost uchazečů vykonávat řídicí funkce v orgánech a institucích Evropské unie, v multikulturním prostředí. Výběrová komise se může rozhodnout, že prověří jazykové znalosti uchazečů podle toho, jak byly uvedeny v přihlášce.

Maximální doba trvání zkoušky: 45 minut.

Hodnocení: od 0 do 40 bodů (požadované minimum: 20 bodů).

- d) Diskuse ve skupině v německém, anglickém nebo francouzském jazyce (2. jazyk), která má výběrové komisi umožnit posouzení schopnosti uchazečů přizpůsobit se, jejich vyjednávací schopnosti, rozhodnost a chování v rámci skupiny.

Dobu trvání této zkoušky stanoví výběrová komise podle definitivního složení skupin.

Hodnocení: od 0 do 20 bodů (požadované minimum: 10 bodů).

### 4. Zařazení na seznam vhodných uchazečů

Seznam vhodných uchazečů bude obsahovat v pořadí podle úspěšnosti jména **tří uchazečů**, kteří získali nejvyšší počet bodů při všech zkouškách a zároveň při každé z těchto zkoušek dosáhli požadovaného minima.

Uchazeči budou o svých výsledcích informováni individuálně a seznam vhodných uchazečů bude vyvěšen na informačních tabulích v budovách Evropského parlamentu.

Uchazeči uvedení na seznamu vhodných uchazečů budou pozváni na pohovory obvyklé v rámci řízení na obsazení míst vedoucích oddělení. Seznam vhodných uchazečů zůstane v platnosti až do definitivního obsazení dotčeného místa a nábor bude proveden do platové třídy AD 9.

### C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Uchazeči musí použít formulář přihlášky v němčině, angličtině nebo francouzštině (originál nebo kopii) odpovídající tomuto oznámení o výběrovém řízení, který je obsažen v tomto Úředním věstníku vydávaném Úřadem pro publikace Evropské unie.

Uchazečům se doporučuje, aby si před vyplněním přihlášky pozorně přečetli pokyny pro uchazeče.

#### **Lhůta pro podávání přihlášek**

Přihláška a fotokopie dokumentů musí být povinně zaslány **doporučenou poštou** <sup>(1)</sup> nejpozději do **9. září 2013** (rozhoduje datum poštovního razítka) na následující adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours – MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/169/S  
(musí být uvedeno číslo výběrového řízení – *procédure de sélection*)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Žádáme uchazeče, aby NETELEFONOVALI ohledně časového harmonogramu řízení.

Žádáme uchazeče, aby na základě povinnosti věnovat náležitou pozornost této věci, jež jim přísluší, zaslali fax (+32 2 2831717), e-mail (PE-169-S@ep.europa.eu) nebo dopis na adresu oddělení pro konkurzy a výběrová řízení, pokud do 30. listopadu 2013 neobdrží e-mailem dopis týkající se jejich přihlášky do výběrového řízení.

---

(1) Zaslání soukromou zásilkovou společností se považuje za doporučenou zásilku. V tomto případě je rozhodující datum uvedené na potvrzení o doručení.

## PŘÍLOHA

**Pokyny pro uchazeče ve výběrových řízeních, která připravuje Evropský parlament**

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD .....	8
Jak probíhá výběrové řízení? .....	8
2. ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ .....	8
Přijímání přihlášek .....	8
Zkoumání všeobecných podmínek .....	8
Zkoumání zvláštních podmínek .....	9
Posouzení kvalifikace .....	9
Zkoušky .....	9
Seznam vhodných uchazečů .....	10
3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA? .....	10
Obecné požadavky .....	10
Jak zaslat úplnou dokumentaci? .....	10
Které doklady je třeba přiložit? .....	10
Obecné požadavky .....	10
Doklady týkající se všeobecných podmínek .....	11
Doklady týkající se zvláštních podmínek a posouzení kvalifikace .....	11
4. KOMUNIKACE .....	12
5. OBECNÉ INFORMACE .....	13
Rovné příležitosti .....	13
Žádosti uchazečů o přístup k informacím, které se jich týkají .....	13
Ochrana osobních údajů .....	13
Výdaje na dopravu a pobyt .....	14
PŘÍLOHA I .....	15
PŘÍLOHA II .....	17

## 1. ÚVOD

### Jak probíhá výběrové řízení?

Výběrové řízení se skládá z několika etap, v nichž probíhá soutěž mezi uchazeči; mohou se ho zúčastnit všichni občané Evropské unie, kteří k datu pro předložení přihlášek splňují požadovaná kritéria. Výběrové řízení poskytuje všem uchazečům stejnou příležitost, aby prokázali své schopnosti, a umožňuje výběr na základě předností a dodržení zásady rovného zacházení.

Uchazeči, kteří jsou na závěr řízení vybráni, jsou zapsáni na seznam vhodných uchazečů, z něhož bude Evropský parlament čerpat při obsazování místa, které je předmětem oznámení o výběrovém řízení.

Pro každé výběrové řízení je jmenována výběrová komise, kterou tvoří zástupci správních útvarů a výboru zaměstnanců. Činnost výběrové komise je neveřejná a probíhá v souladu s přílohou III služebního řádu úředníků.

Přímé nebo nepřímé ovlivňování výběrové komise ze strany uchazečů je přísně zakázáno. Orgán oprávněný ke jmenování si vyhrazuje právo vyloučit každého uchazeče, který by tento zákaz porušil.

Při rozhodování o přijetí přihlášky jednotlivých uchazečů výběrová komise důsledně zohledňuje podmínky přijetí uvedené v oznámení o výběrovém řízení. Skutečnost, že uchazeči uspěli při dřívějších výběrových řízeních, jim nedává žádné přednostní právo.

S cílem vybrat nejlepší uchazeče srovnává výběrová komise výkony uchazečů a posuzuje jejich schopnost plnit funkce popsané v oznámení o výběrovém řízení. Musí proto posoudit úroveň jejich znalostí, ale také určit na základě předností uchazečů, kteří z nich mají nejlepší kvalifikaci.

Pro informaci, výběrové řízení může podle počtu uchazečů trvat 6 až 9 měsíců.

## 2. ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrové řízení tvoří následující etapy:

- přijímání přihlášek,
- zkoumání všeobecných podmínek,
- zkoumání zvláštních podmínek,
- posouzení kvalifikace (připuštění ke zkouškám),
- zkoušky,
- seznam vhodných uchazečů.

### Přijímání přihlášek

Uchazeči, kteří se rozhodnou podat přihlášku, musí zaslat úplnou dokumentaci obsahující vyplněnou a podepsanou přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení a všechny požadované doklady prokazující, že splňují všeobecné i zvláštní podmínky stanovené v oznámení o výběrovém řízení. V opačném případě bude uchazeč vyloučen. Dokumentaci **je třeba zaslat doporučeně** (zaslání soukromou zásilkovou službou se považuje za doporučenou zásilku. V tomto případě je rozhodující datum uvedené na potvrzení o doručení) do data stanoveného v oznámení o výběrovém řízení. Adresa a lhůta pro podání přihlášek jsou uvedeny v části C oznámení o výběrovém řízení.

### Zkoumání všeobecných podmínek

Oddělení pro konkurzy a výběrová řízení zkoumá, zda může být přihláška přijata, tzn. byla-li předložena v souladu s formálními požadavky a ve lhůtě stanovené v oznámení o výběrovém řízení, a splňuje-li všeobecné podmínky pro účast.

**Automaticky jsou** proto **vyřazeni** uchazeči, kteří:

- nezaslali přihlášku ve stanovené lhůtě (rozhodující je poštovní razítko nebo potvrzení soukromé zásilkové služby o doručení),
- nezaslali dokumentaci doporučeně nebo prostřednictvím soukromé zásilkové služby,
- nepoužili přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení nebo ji řádně nevyplnili,
- přihlášku nepodepsali,
- nesplňují všeobecné podmínky pro účast.

Uchazeči jsou o zamítnutí přihlášky informováni jednotlivě **po uplynutí lhůty pro zaslání přihlášek**.

Orgán oprávněný ke jmenování sestaví seznam uchazečů, kteří splňují všeobecné podmínky uvedené v oznámení o výběrovém řízení, a předá jej spolu s dokumentací výběrové komisi.

### **Zkoumání zvláštních podmínek**

Výběrová komise zkoumá přihlášky a sestaví seznam uchazečů, kteří splňují zvláštní podmínky uvedené v oznámení o výběrovém řízení. Vychází přitom **výhradně** z informací uvedených v přihlášce, **kteří osvědčují příslušné doklady**.

V přihlášce je třeba co nejpodrobněji uvést studium, odborné vzdělání, jazykové znalosti a případnou praxi, a to:

- u studia: datum zahájení a ukončení studia, druh diplomu/diplomů a studovaný obor,
- u případné praxe: datum zahájení a ukončení činnosti a přesný popis svěřených úkolů.

Uchazeči, kteří uveřejnili studie, články nebo jiné texty související s příslušnou pracovní náplní, je musí v přihlášce uvést.

V této fázi jsou vyloučeni všichni uchazeči, kteří nesplňují zvláštní podmínky pro účast stanovené v oznámení o výběrovém řízení.

Každý uchazeč je písemně vyrozuměn o rozhodnutí výběrové komise o přijetí/zamítnutí jeho přihlášky ve výběrovém řízení.

### **Posouzení kvalifikace**

Při výběru uchazečů, kteří budou pozváni ke zkouškám, výběrová komise posuzuje kvalifikaci uchazečů, jejichž přihlášky byly přijaty do výběrového řízení (viz výše). Vychází přitom **výhradně** z informací uvedených v přihlášce, **kteří osvědčují příslušné doklady** (viz bod 3 níže). Výběrová komise se řídí kritérii, která stanovila předem zejména s ohledem na kvalifikaci uvedenou v bodě B.2 oznámení o výběrovém řízení.

Každý uchazeč je písemně vyrozuměn o rozhodnutí výběrové komise ohledně jeho přijetí/nepřijetí ke zkouškám.

### **Zkoušky**

Všechny zkoušky jsou povinné a vyřazovací. Maximální počet uchazečů přijatých ke zkouškám je stanoven v bodě B.2 oznámení o výběrovém řízení.

Z organizačních důvodů mohou být uchazeči pozváni ke všem písemným i ústním zkouškám. Tyto zkoušky se však hodnotí v pořadí, v němž jsou uvedeny v oznámení o výběrovém řízení. Pokud tedy uchazeč nezíská minimální požadovaný počet bodů u některé z vyřazovacích zkoušek, nebude výběrová komise následující zkoušky hodnotit.

Pokud uchazeč z výběrového řízení odstoupí, nebudou zkoušky hodnoceny.

## Seznam vhodných uchazečů

Pouze maximální počet uchazečů stanovený v bodě B.4 oznámení o výběrovém řízení je zapsán na seznam vhodných uchazečů.

Skutečnost, že jméno uchazeče je uvedeno na seznamu vhodných uchazečů, znamená, že uchazeč bude moci být pozván některým útvarem Parlamentu k pohovoru, nevyplývá z ní však žádný nárok nebo záruka, že uchazeč bude Parlamentem zaměstnán.

### 3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA?

#### Obecné požadavky

Dříve, než předložíte přihlášku, musíte si pečlivě ověřit, zda splňujete všechny podmínky pro přijetí, a to jak všeobecné, tak zvláštní, což znamená, že se musíte předem seznámit s oznámením o výběrovém řízení a s těmito pokyny a souhlasit s jejich zněním.

Ačkoli se v oznámení o výběrovém řízení neuvádí věková hranice, upozorňujeme na věk pro odchod do důchodu stanovený ve služebním řádu úředníků Evropské unie ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_cs.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_cs.pdf)).

**Uchazeči musí vyplnit** formulář přihlášky (originál nebo kopii) odpovídající oznámení o výběrovém řízení, který je uveden v tomto Úředním věstníku vydaném Úřadem pro publikace Evropské unie.

Doklady zaslané po uplynutí stanovené lhůty se neberou v úvahu.

Uchazeči se zdravotním postižením nebo uchazeči, kteří se nacházejí ve zvláštní situaci (např. těhotenství, kojení, zdravotní stav, probíhající léčba, atd.), která by mohla ztížit průběh zkoušek, musí tuto skutečnost uvést ve své přihlášce a poskytnout všechny vhodné informace umožňující správním útvarům přijmout, je-li to možné, veškerá nezbytná opatření. Tito uchazeči by měli případně připojit k přihlášce na zvláštním listu podrobnosti týkající se opatření, která považují za nezbytná, aby se mohli účastnit zkoušek.

#### Jak zaslat úplnou dokumentaci?

1. Vyplňte a podepište přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení.
2. Připojte očíslovaný seznam všech dokladů, které jsou připojeny k vaší přihlášce.
3. Přiložte všechny požadované doklady, které jste předem očíslovali.
4. Zašlete dokumentaci způsobem uvedeným v oznámení o výběrovém řízení a ve stanovené lhůtě.

#### Které doklady je třeba přiložit?

##### Obecné požadavky

Nezasílejte originály, připojují se pouze neověřené kopie požadovaných dokladů. Za doklady nelze v tomto smyslu považovat odkazy na internetové stránky. Vytisknuté internetové stránky se nepovažují za potvrzení, ale mohou být připojeny pouze jako informace doplňující tato potvrzení.

Upozorňujeme na skutečnost, že uchazeči zařazení na seznam vhodných uchazečů, kterým je nabídnuto pracovní místo, musí před nástupem předložit originály všech požadovaných dokladů.

**Životopis se nepovažuje za doklad.**

Uchazeči nemohou odkazovat na doklady, přihlášky nebo jiné dokumenty zaslané v některém z předešlých výběrových řízení <sup>(1)</sup>.

Uchazečům se nevrací žádný ze zaslaných dokladů.

*Doklady týkající se všeobecných podmínek*

V této etapě se nepožaduje žádný doklad osvědčující, že:

- uchazeči jsou státními příslušníky některého z členských států Evropské unie,
- uchazeči požívají svých občanských práv,
- uchazeči splnili veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,
- uchazeči mají morální způsobilost vyžadovanou pro předpokládanou pracovní náplň.

**Uchazeči musí přihlášku podepsat.** Tímto podpisem uchazeči zároveň čestně prohlašují, že splňují uvedené podmínky a že poskytnuté informace jsou pravdivé a úplné.

*Doklady týkající se zvláštních podmínek a posouzení kvalifikace*

Je povinností uchazečů poskytnout výběrové komisi všechny informace a doklady, které jí umožní ověřit pravdivost informací uvedených v přihlášce.

**Diplomy a/nebo osvědčení o úspěšném ukončení studia**

Uchazeči musí předložit kopie diplomů nebo osvědčení o dosažení úrovně vzdělání požadované v oznámení o výběrovém řízení.

Výběrová komise v této souvislosti vezme v úvahu odlišnost vzdělávacích systémů členských států Evropské unie.

U diplomů týkajících se postsekundárního vzdělání je třeba doplnit co nejpodrobnější informace, zejména pokud jde o délku studia a studovaný obor, aby mohla výběrová komise posoudit relevantnost diplomů pro předpokládanou pracovní náplň.

U odborného nebo dalšího odborného vzdělávání či v případě doplňujících nebo specializačních kurzů musí uchazeči uvést, zda šlo o celodenní studium, kurz ve zkráceném časovém rozsahu nebo večerní kurz, o jaké předměty šlo a jak dlouho oficiálně kurz trval.

**Praxe**

Pokud se v oznámení o výběrovém řízení požaduje praxe, bere se v úvahu pouze praxe uchazeče dosažená po získání požadovaného diplomu nebo osvědčení. Doklady musí prokazovat **délku a úroveň** praxe a povaha vykonávané práce musí být uvedena co nejpřesněji, aby mohla výběrová komise posoudit relevantnost praxe pro předpokládanou pracovní náplň.

<sup>(1)</sup> Tyto podmínky platí pro všechny uchazeče, včetně úředníků a jiných zaměstnanců Evropské unie.

Všechna dotčená období profesní činnosti musí být doložena, zejména:

- prostřednictvím potvrzení bývalých zaměstnavatelů a stávajícího zaměstnavatele, kterými se dokládá praxe požadovaná pro účast ve výběrovém řízení,
- pokud uchazeči s ohledem na důvěrnost nemohou předložit potřebná pracovní potvrzení, je *nezbytné* nahradit tato potvrzení kopiemi pracovní smlouvy nebo potvrzením o přijetí do zaměstnání nebo první a poslední výplatní páskou,
- v případě pracovní činnosti, za niž nenáleží plat (živnostníci, svobodná povolání atd.), je možné přijmout místo dokladů faktury nebo objednávky s rozpisem poskytnutých služeb, nebo jiný vhodný oficiální doklad.

#### Jazykové znalosti

Požadované jazykové znalosti musí být doloženy diplomem, osvědčením nebo čestným prohlášením předloženým na zvláštním listu, v němž je uvedeno, jakým způsobem byla znalost jazyků získána.

Pokud se v kterékoli fázi výběrového řízení zjistí, že informace uvedené v přihlášce nejsou pravdivé, nejsou doloženy požadovanými doklady nebo neodpovídají všem podmínkám uvedeným v oznámení o výběrovém řízení, bude účast uchazeče prohlášena za neplatnou.

#### 4. KOMUNIKACE

V souladu s povinností věnovat této záležitosti náležitou pozornost musí uchazeči přijmout všechna opatření, aby řádně vyplněná a podepsaná přihláška (originál nebo kopie) byla spolu se všemi doklady odeslána doporučeně <sup>(1)</sup> v požadované lhůtě, přičemž rozhoduje datum poštovního razítka.

Uchazeči by měli zaslat oddělení pro konkurzy a výběrová řízení dopis, fax nebo e-mail <sup>(2)</sup>, pokud jim nebyl dopis týkající se jejich kandidatury doručen e-mailem k datu uvedenému v posledním odstavci oznámení o výběrovém řízení.

Ve veškeré korespondenci, kterou uchazeč zasílá v souvislosti s přihláškou podanou pod určitým jménem, je třeba uvést toto jméno a číslo výběrového řízení.

Veškerá korespondence, kterou zasílá Evropský parlament v souvislosti s výběrovým řízením, včetně pozvánek ke zkouškám, se zasílá elektronicky na adresu, kterou uchazeč uvede v přihlášce. Uchazeč je povinen pravidelně (**nejméně dvakrát týdně**) prohlížet svou e-mailovou schránku (včetně složky pro spam) a oznámit oddělení pro konkurzy a výběrová řízení případnou změnu svých osobních údajů.

Veškerou komunikaci týkající se tohoto výběrového řízení zasílejte elektronicky na adresu e-mailové schránky zřízené pro tento účel: PE-169-S@ep.europa.eu

Nemůžete-li nadále kontrolovat svou e-mailovou schránku, **je vaší povinností informovat o tom neprodleně** oddělení pro konkurzy a výběrová řízení a sdělit mu vaši novou elektronickou adresu.

Aby se zaručila jasnost a srozumitelnost textů obecné povahy a sdělení zasílaných uchazečům nebo obdržených od uchazečů, vystavují se pozvánky k jednotlivým zkouškám i veškerá korespondence mezi oddělením pro konkurzy a výběrová řízení a uchazeči výhradně v němčině, angličtině nebo francouzštině. Žádná korespondence se nevyřizuje v hlavním jazyce (1. jazyk) uchazeče.

<sup>(1)</sup> Zaslání soukromou zásilkovou službou se považuje za doporučenou zásilku. V tomto případě je rozhodující datum uvedené na potvrzení o doručení.

<sup>(2)</sup> Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Fax: +32 2 28 31717. E-mailová adresa: PE-169-S@ep.europa.eu

Aby se zachovala nezávislost výběrové komise, je přísně zakázáno jakékoli, přímé či nepřímé, ovlivňování výběrové komise ze strany uchazečů. Nedodržení zákazu může vést k vyloučení z výběrového řízení.

Veškerá korespondence určená výběrové komisi stejně jako všechny žádosti o informace nebo jiná korespondence související s průběhem řízení musí být adresovány výhradně oddělení pro konkurzy a výběrová řízení <sup>(1)</sup>, které je pověřeno komunikací s uchazeči až do uzavření výběrového řízení.

## 5. OBECNÉ INFORMACE

### Rovné příležitosti

Evropský parlament vědomě usiluje o to, aby v průběhu výběrového řízení nedošlo k žádné diskriminaci.

Uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace, např. na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politického nebo jiného názoru, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

### Žádosti uchazečů o přístup k informacím, které se jich týkají

V souvislosti s výběrovým řízením se uchazečům přiznává zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich přímo a osobně týkají, a to za níže uvedených podmínek. Na základě tohoto práva může Evropský parlament sdělit uchazeči na jeho žádost následující dodatečné informace:

- a) uchazeči, kteří nebyli úspěšní u písemných zkoušek nebo nebyli pozváni k ústní zkoušce, si mohou vyžádat kopii těchto písemných zkoušek a kopii osobního hodnocení, v níž jsou uvedeny posudky formulované výběrovou komisí. Žádost je třeba podat do jednoho měsíce od data zaslání dopisu informujícího o rozhodnutí ukončit účast uchazeče ve výběrovém řízení;
- b) uchazeči, kteří byli pozváni k ústním zkouškám a jejichž jméno nebylo uvedeno na seznamu vhodných uchazečů, jsou informováni o počtech bodů, které u jednotlivých zkoušek získali, až po vypracování seznamu vhodných uchazečů výběrovou komisí. Tito uchazeči mohou za podmínek uvedených pod písmenem a) rovněž obdržet kopii svých písemných zkoušek;
- c) uchazeči, kteří byli zařazeni na seznam vhodných uchazečů, jsou informováni pouze o skutečnosti, že úspěšně absolvovali výběrové řízení.

Žádosti se zpracovávají s přihlédnutím k nevěřejné povaze činnosti výběrové komise, kterou stanoví služební řád (příloha III článku 6) a při dodržení pravidel o ochraně fyzických osob při zpracovávání osobních údajů.

### Ochrana osobních údajů

Evropský parlament, který odpovídá za organizaci výběrových řízení, dbá na to, aby při zpracovávání osobních údajů uchazečů bylo důsledně dodržováno nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů <sup>(2)</sup>, zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

<sup>(1)</sup> Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Fax: +32 2 28 31717. E-mailová adresa: PE-169-S@ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

**Výdaje na dopravu a pobyt**

Uchazečům pozvaným ke zkouškám se vyplácí příspěvek na cestovní výdaje a výdaje na pobyt. Zároveň s pozvánkou ke zkouškám uchazeči obdrží informaci o způsobu úhrady a platných tarifech.

**Adresa, kterou uchazeč uvedl v přihlášce, se považuje za výchozí bod uchazečovy cesty na místo, kam je ke zkouškám pozván. V této souvislosti nemůže být zohledněna změna adresy, kterou uchazeč oznámil po zaslání pozvánek ke zkouškám Evropským parlamentem, kromě případů, kdy Evropský parlament uzná, že okolnosti uvedené uchazečem znamenají, že jde o případ vyšší moci nebo o náhodnou událost.**

---

## PŘÍLOHA I

**Orientační tabulka diplomů umožňujících účast ve výběrových řízeních pro funkční skupinu AD <sup>(1)</sup>**

ZEMĚ	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté
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 ainepunkt)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkt)
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 Bakalárského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

(1) Pro uchazeče o pracovní místa funkční skupiny AD platové třídy 7 až 16 platí rovněž podmínka týkající se získání nejméně roční odpovídající pracovní zkušenosti.

ZEMĚ	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté
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

**Diplomy získané mimo Evropskou unii musí být k datu ukončení lhůty pro předkládání přihlášek uznány příslušným vnitrostátním orgánem členského státu.**

## PŘÍLOHA II

**ŽÁDOSTI O PŘEZKOUMÁNÍ – OPRAVNÉ PROSTŘEDKY – STÍŽNOSTI K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Uchazeči, kteří se domnívají, že je určité rozhodnutí poškozuje, mohou požádat o přezkoumání tohoto rozhodnutí, využít opravných prostředků nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv <sup>(1)</sup>.

**Žádost o přezkoumání**

Odůvodněnou žádost o přezkoumání je možno zaslat:

- buď elektronicky na adresu e-mailové schránky zřízené pro účely tohoto výběrového řízení: PE-169-S@ep.europa.eu
- nebo faxem na číslo: +32 2 28 31717

a to ve lhůtě **deseti kalendářních dnů** počínaje dnem, kdy oddělení pro konkurzy a výběrová řízení zaslalo elektronické sdělení o tomto rozhodnutí.

Odpověď bude žadateli zaslána co nejdříve.

Možnost podat žádost o přezkoumání se vztahuje pouze na etapy přijímání přihlášek do výběrového řízení a připuštění uchazečů k písemným a ústním zkouškám.

**Opravné prostředky**

- Stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie lze podat na adresu:

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

Tuto možnost lze uplatnit v kterékoli etapě výběrového řízení.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný ke jmenování není zmocněn měnit rozhodnutí výběrové komise, která má rozsáhlou posuzovací pravomoc a rozhoduje zcela nezávisle. Rozsáhlá posuzovací pravomoc výběrové komise podléhá kontrole pouze v případě zřejmého porušení pravidel, kterými se činnost této komise řídí. V takovém případě lze na rozhodnutí výběrové komise podat žalobu přímo u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie, aniž by bylo nutné předtím předložit stížnost ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie.

- Žaloba se podává na adrese:

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

podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu.

Tato možnost se týká pouze rozhodnutí výběrové komise.

Proti správním rozhodnutím, kterými se uchazeči vylučují z výběrového řízení na základě nesplnění podmínek přijetí do výběrového řízení, které jsou stanoveny v bodě B.1 oznámení o výběrovém řízení, je možné podat žalobu u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie až po předložení stížnosti za výše stanovených podmínek.

Pro podání žaloby u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie je nutné být zastoupen advokátem oprávněným k výkonu advokacie podle práva některého členského státu Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru.

Lhůty stanovené v článkách 90 a 91 služebního řádu úředníků <sup>(2)</sup>, které se týkají těchto dvou typů opravných prostředků, začínají plynout buď počínaje oznámením o prvním rozhodnutí, které uchazeče poškozuje, nebo (pouze v případě žádosti o přezkoumání) počínaje datem oznámení první odpovědi výběrové komise na tuto žádost.

<sup>(1)</sup> Podání odvolání, využití opravného prostředku nebo podání stížnosti u evropského veřejného ochránce práv nepřerušuje práci výběrové komise.

<sup>(2)</sup> Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) ve znění nařízení Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1080/2010 ze dne 24. listopadu 2010, kterým se mění služební řád úředníků Evropských společenství a pracovní řád ostatních zaměstnanců těchto společenství (Úř. věst. L 311, 26.11.2010, s. 1).

**Stížnosti u evropského veřejného ochránce práv**

Stížnost může předložit každý občan Evropské unie na adrese:

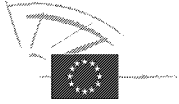
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a všeobecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv <sup>(1)</sup>.

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané u evropského veřejného ochránce práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v článku 91 služebního řádu pro podávání opravných prostředků u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

---

<sup>(1)</sup> Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15.



**EUROPEAN PARLIAMENT**

Secretariat  
Competitions and  
Selection Procedures Unit  
1047 Brussels

**RECRUITMENT NOTICE PE/169/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: ..... @ .....

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:     
**lv**  **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:

.....  
.....

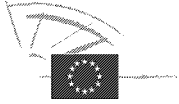
**DECLARATION**

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/169/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:

lv	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!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

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

Oui  Non

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

.....  
.....

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

.....  
.....

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date et signature: .....

Annexes: nombre

**NE PAS OUBLIER DE SIGNER!**



**EUROPÄISCHES PARLAMENT**

Sekretariat  
Referat Auswahl-  
und Ausleseverfahren  
1047 Brüssel

**AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/169/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:

LV	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. BERUFSERFHRUNG (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:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (z. B. 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/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!**