

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ Č. PE/186/S

(2015/C 295 A/01)

Evropský parlament pořádá výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek za účelem vytvoření seznamu vhodných uchazečů pro obsazení dvou pracovních míst:

DOČASNÝ ZAMĚSTNANEC ARCHITEKT (AD 5)

(žena nebo muž)

Před podáním přihlášky si pozorně přečtěte 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 ÚČASTI (POŽADOVANÝ PROFIL)
- B. PRŮBĚH ŘÍZENÍ
- C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

PŘÍLOHA: POKYNY PRO UCHAZEČE K VÝBĚROVÝM ŘÍZENÍM, KTERÁ PŘIPRAVUJE EVROPSKÝ PARLAMENT

A. PRACOVNÍ NÁPLŇ, PODMÍNKY ÚČASTI (POŽADOVANÝ PROFIL)**1. Obecné podmínky**

Evropský parlament rozhodl o zahájení výběrového řízení na obsazení dvou dočasných míst architekta (*) (AD 5) – generální ředitelství pro infrastrukturu a logistiku, ředitelství pro infrastrukturu, oddělení pro správu budov a údržbu ve Štrasburku.

Smlouvy budou uzavřeny na dobu neurčitou. Úspěšný uchazeč bude přijat ve třídě AD 5, prvním platovém stupni, přičemž základní plat činí 4 384,38 EUR měsíčně. Tento plat podléhá zdanění ze strany Společenství a dalším odvodům stanoveným v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie ⁽¹⁾; je osvobozen od vnitrostátní daně. Platový stupeň, do něhož budou úspěšní uchazeči přijati, bude však možné upravit podle délky jejich praxe. Kromě toho je základní plat za určitých podmínek navýšen o příspěvky.

Cílem zaměstnání dočasných zaměstnanců je zajistit Parlamentu služby osob s co nejvyšší mírou schopnosti, výkonnosti a bezúhonnosti, vybraných na co nejširším zeměpisném základě mezi státními příslušníky členských států Unie. Dočasní zaměstnanci se vybírají bez ohledu na rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a nezávisle na jejich rodinném stavu nebo rodinné situaci.

2. Pracovní náplň

Architekti budou pracovat ve Štrasburku ⁽²⁾, v rámci týmu pověřeného technickými aspekty probíhajících soudních přezkumů týkajících se budov ve Štrasburku, a budou v rámci programů a priorit stanovených parlamentními orgány a jejich nadřízenými vykonávat zejména následující podrobněji uvedené úkoly:

- zajišťovat technicko-právní podporu generálnímu ředitelství pro infrastrukturu a logistiku (GŘ INLO), v úzké spolupráci s právní službou (PS) a generálním ředitelstvím pro bezpečnost (GŘ SAFE);
- napomáhat GŘ INLO a PS při pochopení, analýze a vypracování sdělení v rámci odborných posouzení,
- aktivně se podílet na slyšení, vypracování soudních písemností a na přípravě právních studií jakožto experti,
- zajišťovat naprostý soulad technického rámce s právními předpisy a nezbytnými podmínkami, které stanoví právní služba a její právníci;
- koordinovat veškeré aktivity umožňující zachovat povolení k využívání budov:
 - zajistit vypracování inženýrské studie týkající se požární ochrany, která umožní potvrdit koncepci ochrany za účelem získání povolení k využívání budov,
 - koordinovat jakožto zástupce zadavatele činnost veškerých interních a externích subjektů při přípravě studií a analýz, pokud jde o řízení požární bezpečnosti,
 - napomáhat Parlamentu při jeho kontaktech s příslušnými správními orgány, včetně účasti na slyšeních v těchto orgánech (například Bezpečnostní komise);

(*) Jakýkoli odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlaví bude považován také za odkaz na ženské pohlaví a naopak.

(¹) Viz nařízení Rady (EHS, EURATOM, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

(²) Tato pracovní místa mohou být přesunuta do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

- vykonávat činnosti vyplývající z doporučení právních přezkumů:
- poskytovat poradenství pro GR INLO a PS ohledně uplatňování standardů, *Jednotných technických dokumentů* (DTU) a *Experimentálních technických hodnocení* (ATEX) v rámci následných analýz a činností,
- koncipovat, vypracovávat a připravovat veškerá technická řešení oprav nebo uvedení do souladu jak v rámci samotné stavby, tak v rámci uplatňování předpisů požární bezpečnosti,
- provádět veškeré práce velkého rozsahu (v hodnotě několika milionů EUR) týkající se zejména těsnosti budov,
- připravovat rozpočty, technickou a správní dokumentaci, zadávací dokumentaci a smlouvy umožňující provést stavbu při dodržení finančních pravidel Evropského parlamentu;
- vypracovávat a provádět víceleté programy investic do budov s přihlédnutím ke zkušenosti na základě přezkumů;
- zajišťovat programování nákupů, staveb a rozšiřování budov na základě hodnocení potřeb nemovitostí z hlediska rozlohy, uspořádání, vybavení, spolehlivosti apod.;
- vytvářet projekty v oblasti nemovitostí, sledovat jejich provádění ve všech jejich fázích a ze všech hledisek (technické, administrativní, finanční, rozpočtové), účastnit se technických a finančních jednání;
- řídit a monitorovat studie, stavbu, vybavení a využívání (veškerou údržbu) budov;
- připravovat rozpočty, technickou a administrativní dokumentaci, zadávací dokumentaci a smlouvy pokrývající oblast jejich činnosti;
- koordinovat práce jakožto zástupci zadavatele;
- vést menší tým;
- poskytovat poradenství nadřízeným ohledně veškerých otázek týkajících se oblastí jejich činnosti;
- organizovat a řídit informace a dokumentaci související s oblastmi jejich činnosti (včetně dokumentace v elektronické podobě).

Vykonávání těchto funkcí vyžaduje dobré analytické a racionální schopnosti, vyvinutý smysl pro organizaci a plánování, preciznost, iniciativnost, dobré interpersonální dovednosti, schopnost efektivně komunikovat a vést tým.

Tyto funkce vyžadují časté pracovní cesty do pracovních míst Evropského parlamentu a četné interní a externí kontakty.

3. Podmínky přijetí (požadovaný profil)

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

a) Všeobecné podmínky

V souladu s čl. 12 odst. 2 pracovního řádu musí uchazeč zejména:

- 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:

- úroveň vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia v délce nejméně tří let zakončeného získáním oficiálně uznaného diplomu v oboru architektury nebo inženýrství ve vztahu ke stavebnímu odvětví,
- nebo
- odborné vzdělání rovnocenné úrovni.

ii) Požadovaná praxe

Nepožaduje se žádná praxe. Výhodou však je jakákoli profesní zkušenost související s pracovní náplní.

iii) Jazykové znalosti

Uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie (jazyk 1): angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština a dobrou znalost nejméně jednoho dalšího z těchto jazyků (jazyk 2).

Z funkčních důvodů se požaduje dobrá znalost francouzského jazyka.

Výběrová komise zohlední znalost dalších úředních jazyků Evropské unie.

Uchazeči jsou informováni o tom, že hlavní jazyk vybraný pro toto výběrové řízení, a to francouzština, 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. Učinné fungování orgánu by jinak mohlo být výrazně narušeno.

S přihlédnutím k potřebám Oddělení pro správu budov a údržbu ve Štrasburku, pokud jde o vnější komunikaci a zpracovávání spisů, které jsou psány výhradně ve francouzštině, z důvodu uplatňovaných vnitrostátních právních předpisů a místa projektů v oblasti nemovitostí (Štrasburk) je francouzština nezbytným hlavním používaným jazykem. Proto je při zvažování zájmu a potřeb útvaru a schopností uchazečů – s ohledem na konkrétní oblast tohoto výběrového řízení – oprávněné pořádat zkoušky v tomto jazyce, a to s cílem zaručit, že všichni uchazeči budou francouzštinu ovládat alespoň na úrovni jazyka dokumentace.

Hodnocení specifických jazykových dovedností 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

Řízení se pořádá na základě **kvalifikačních předpokladů a zkoušek**.

Orgán oprávněný ke jmenování sestaví seznam uchazečů, kteří předložili veškeré dokumenty podle daných podmínek a v požadované lhůtě a splňují všeobecné podmínky uvedené v části A bodu 3 písm. a), a předá jej spolu s dokumentací výběrové komisi (**další podrobnosti naleznete v pokynech pro uchazeče**).

1. Přijetí uchazeče k výběrovému řízení

Výběrová komise přezkoumá předložené dokumenty a sestaví seznam uchazečů, kteří splňují zvláštní podmínky uvedené v části A bodu 3 písm. b), ti jsou pozváni k řízení.

Při přezkumu dokumentů vychází výběrová komise výhradně z informací uvedených v přihlášce, kteří jsou doloženy příslušnými 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 **dvanácti nejlepších uchazečů**, kteří budou pozváni ke zkouškám.

Při posuzování kvalifikace uchazečů vezme výběrová komise v úvahu zejména:

- praktickou zkušenost s povinnostmi a odpovědností různých subjektů, které se podílejí na stavbě, a to:
 - majitele,
 - zadavatele,
 - dodavatele,
- odbornou praxi v různých technických oblastech spadajících do působnosti oddělení, tj.:
 - hrubá stavba (struktura, fasády, vzduchotěsnost),
 - dostavba (dokončovací práce a povrchové úpravy),
 - topení, klimatizace a ventilace,
 - sanitární zařízení,
 - výtahy,
 - elektrická zařízení (slaboproud a silnoproud),
 - automatizace, bezpečnostní vybavení, centralizované technické řízení;
- odbornou praxi v různých oblastech stavebního odvětví, například:
 - hospodaření energií v budovách,
 - environmentální řízení a udržitelné využívání budov,
 - koordinace z hlediska bezpečnosti a zdraví,
 - osvědčení z hlediska kvality a ochrany životního prostředí;
- odbornou praxi v následujících oblastech:
 - organizování a řízení provádění stavebních a renovačních projektů a dohled nad nimi,
 - programování a plánování provádění stavebních a renovačních prací,
 - odhadování předpokládaných stavebních nákladů a ověřování skutečných nákladů (*cost control*),
 - řízení administrativních a právních aspektů smluv (*contract administration*);
- zkušenost se zadáváním veřejných zakázek.

Hodnocení: 0 až 20 bodů.

3. Zkoušky

S cílem posoudit schopnosti uchazečů vykonávat funkce popsané v části A bodu 2 se pořádají tyto zkoušky:

Písemná zkouška

- a) Samostatná písemná práce ve francouzštině na základě dokumentace slouží k posouzení schopnosti uchazečů vykonávat funkce popsané v části A bodu 2 a jejich schopnosti písemného vyjadřování.

Trvání zkoušky: 3 hodiny.

Hodnocení: 0 až 40 bodů (požadované minimum: 20 bodů).

Ústní zkoušky

- b) Pohovor s výběrovou komisí ve francouzštině umožňující posoudit s ohledem na veškeré údaje uvedené ve složce uchazeče schopnosti uchazečů vykonávat funkce popsané v části A bodu 2 „Pracovní náplň“. Výběrová komise prověří u uchazečů znalost druhého jazyka a může se rozhodnout, že ověří ostatní jazykové znalosti uvedené v přihlášce.

Maximální doba trvání zkoušky: 45 minut.

Hodnocení: 0 až 40 bodů (požadované minimum: 20 bodů).

- c) Diskuse ve skupině ve francouzštině, 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: 0 až 20 bodů (požadované minimum: 10 bodů).

Uchazeči se upozorňují na to, že všechny zkoušky se uskuteční v jeden den nebo ve dvou po sobě následujících dnech.

4. Zařazení na seznam vhodných uchazečů

Seznam vhodných uchazečů bude obsahovat, v pořadí podle úspěšnosti, jména **šesti uchazečů**, kteří získali v průběhu celého řízení nejvyšší počet bodů (hodnocení kvalifikace a zkoušek), a to za předpokladu, že získali alespoň 50 % bodů v celém řízení a minimum bodů požadované pro každou ze zkoušek.

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

Platnost seznamu vhodných uchazečů vyprší dne **31. prosince 2018**; bude moci být prodloužena. V tom případě o tom budou uchazeči uvedení na seznamu vhodných uchazečů včas informováni.

Uchazeči uvedení na seznamu vhodných uchazečů, jimž bude nabídnuto zaměstnání, budou poté muset předložit za účelem osvědčení originály všech požadovaných dokladů, zejména svých diplomů, a případně záznamů o zaměstnání.

C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

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

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

Lhůta pro podání přihlášky

Přihláška a fotokopie dokumentů **musí** být zaslány **pouze doporučenou poštou** ⁽³⁾ nejpozději **do 8. října 2015** (rozhoduje datum poštovního razítka) na následující adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Concours et procédures de sélection
Procédure de sélection PE/186/S
(číslo výběrového řízení – *procédure de sélection* – musí být uvedeno)
MON 04 S 010
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Přihlášky zaslané pouze poštou, nikoli doporučeně, nebo zaslané vnitřní poštou nebudou vzaty v úvahu. Oddělení pro konkurzy a výběrová řízení nepřijímá předání přihlášek do vlastních rukou.

Nebude zasláno žádné potvrzení o převzetí přihlášky s výjimkou případů, kdy je potvrzení o převzetí součástí doporučené zásilky.

Žádáme uchazeče, aby NETELEFONOVALI ohledně časového harmonogramu řízení.

Žádáme uchazeče, aby v případě, že do **31. prosince 2015** neobdrží e-mailem dopis týkající se jejich přihlášky do výběrového řízení, zaslali fax (+32 2 2831717), e-mail (PE-186-S@ep.europa.eu) či dopis na adresu oddělení pro konkurzy a výběrová řízení, a to na základě povinnosti věnovat náležitou pozornost této věci, jež jim přísluší.

⁽³⁾ Zaslání soukromou zásilkovou společností se považuje za doporučenou zásilku. V tomto případě je rozhodující datum odeslání uvedené na potvrzení o doručení.

PŘÍLOHA

Pokyny pro uchazeče ve výběrových řízeních, která připravuje Evropský parlament

	Strana
1. ÚVOD	9
Jak probíhá výběrové řízení?	9
2. ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	9
Přijímání přihlášek	9
Zkoumání všeobecných podmínek	10
Zkoumání zvláštních podmínek	10
Posouzení kvalifikace	10
Zkoušky	11
Seznam vhodných uchazečů	11
3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA?	11
Obecné požadavky	11
Jak zaslat úplnou dokumentaci?	11
Které doklady je třeba přiložit?	11
Obecné požadavky	11
Doklady týkající se všeobecných podmínek	12
Doklady týkající se zvláštních podmínek a posouzení kvalifikace	12
4. KOMUNIKACE	13
5. OBECNÉ INFORMACE	13
Rovné příležitosti	13
Žádosti uchazečů o přístup k informacím, které se jich týkají	14
Ochrana osobních údajů	14
Výdaje na dopravu a pobyt	14
PŘÍLOHA I	15
PŘÍLOHA II	18

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 v průběhu 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 Evropské unie ⁽¹⁾.

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 účasti uvedené v oznámení o výběrovém řízení. Skutečnost, že se uchazeči účastnili dřívějších výběrových řízení, jim nedává žádné přednostní právo.

S cílem vybrat nejlepší uchazeče srovnává výběrová komise výkony kandidátů a posuzuje jejich schopnost zastávat pracovní místo 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.

Orientačně může výběrové řízení trvat podle počtu uchazečů 6 až 9 měsíců.

2. ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrové řízení tvoří následující etapy:

- přijímání přihlášek,
- zkoumání všeobecných podmínek,
- zkoumání zvláštních podmínek,
- případně posouzení kvalifikace,
- zkoušky,
- zapsání do seznamu vhodných uchazečů.

Přijímání přihlášek

Uchazeči, kteří se rozhodnou podat přihlášku, musí zaslat úplnou dokumentaci obsahující řádně 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. Dokumentace **musí být zaslána pouze doporučeně** ⁽²⁾ k datu stanovenému v oznámení o výběrovém řízení. Adresa a lhůta pro podání přihlášek jsou uvedeny v části C. oznámení o výběrovém řízení.

Přihlášky zaslané poštou, a nikoli doporučeně, nebo vnitřní poštou nebudou vzaty v úvahu. Oddělení pro konkurzy a výběrová řízení nepřijímá doručení přihlášek do vlastních rukou.

(*) Jakýkoli odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlaví bude považován také za odkaz na ženské pohlaví a naopak.

(1) 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. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

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

Nebude zasláno žádné potvrzení o převzetí přihlášky s výjimkou případů, kdy je potvrzení o převzetí součástí doporučené zásilky.

Zkoumání všeobecných podmínek

Oddělení pro konkurzy a výběrová řízení zkoumá, zda může být přihláška přijata, tzn., byla-li předložena v souladu s podmínkami 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, přičemž rozhodující je poštovní razítko nebo potvrzení soukromé zásilkové služby o doručení, nebo
- nezaslali dokumentaci doporučeně nebo prostřednictvím soukromé zásilkové služby, nebo
- nepoužili přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení, nebo
- řádně nevyplnili přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení, nebo
- přihlášku nepodepsali, nebo
- 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, **které 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 práce 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, **které osvědčují příslušné doklady** (viz bod 3. níže). Výběrová komise se řídí kritérii, která stanovila předem zejména s ohledem na kvalifikaci uvedenou v části B bodu 2. oznámení o výběrovém řízení.

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

Zkoušky

Všechny zkoušky jsou povinné a vyřazovací. Maximální počet uchazečů přijatých ke zkouškám je stanoven v části B bodu 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

Na seznam vhodných uchazečů je zapsán pouze maximální počet uchazečů stanovený v části B v bodu 4. oznámení o výběrovém řízení.

Skutečnost, že jméno uchazeče je uvedeno na seznamu vhodných uchazečů, znamená, že uchazeč bude moci být pozván některým útvarem Parlamentu k pohovoru, nevylučuje 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 přijmout jejich znění.

Ačkoli se v oznámení o výběrovém řízení neuvádí věková hranice, upozorňujeme na věk pro odchod do důchodu stanovený ve služebním řádu úředníků Evropské unie.

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.

Skutečnost, že se uchazeči účastnili dřívějších výběrových řízení, jim nedává žádné přednostní právo.

Doklady zaslané po uplynutí stanovené lhůty se neberou v úvahu.

Uchazeči se zdravotním postižením nebo nacházející se ve zvláštní situaci (např.: těhotenství, kojení, zdravotní stav, léčba, kterou je třeba dodržovat, 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 (originál nebo kopii) 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 přesně 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 ⁽¹⁾.

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 jednoho z členských států Evropské unie,
- požívají svých občanských práv,
- splňují veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby a
- prokazují morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

Uchazeči musí přihlášku podepsat. Tímto podpisem 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 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 se jednalo 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 nejpresněji, aby mohla výběrová komise posoudit relevantnost praxe pro předpokládanou pracovní náplň.

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,

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

- v případě pracovní činnosti, za niž nenáleží plat (živnostníci, svobodná povolání atd.), je možné přijmout místo dokladů faktury 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

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

Uchazeči mají zaslat oddělení pro konkurzy a výběrová řízení dopis, fax nebo e-mail ⁽²⁾, pokud jim do data uvedeného v posledním odstavci oznámení o výběrovém řízení nebyl doručen e-mailem dopis ohledně jejich přihlášky.

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 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-186-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.

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 ⁽³⁾, které je pověřeno komunikací s uchazeči až do uzavření výběrového řízení.

5. OBECNÉ INFORMACE

Rovné příležitosti

Evropský parlament vědomě usiluje o to, aby nedocházelo k žádné diskriminaci.

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

⁽²⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/186/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Fax: + 32 2 28 31717. E-mailová adresa: PE-186-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Concours- MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/186/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Fax: + 32 2 28 31717. E-mailová adresa: PE-186-S@ep.europa.eu

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. Rovněž tito uchazeči mohou za podmínek uvedených v písmenu a) 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 ohledem na neveřejnou činnost výběrové komise, kterou stanoví služební řád úředníků Evropské unie (Příloha III článek 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 ⁽¹⁾, zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

Výdaje na dopravu a pobyt

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

Adresa, kterou uchazeč uvedl v přihlášce, se považuje za výchozí bod pro uchazečovu cestu na místo, kam je ke zkouškám pozván. V této souvislosti nemůže být zohledněna změna adresy, kterou uchazeč oznámil po zaslání pozvánky ke zkouškám Evropským parlamentem, kromě případů, kdy okolnosti, které uchazeč uvede, znamenají, že jde o případ vyšší moci nebo o náhodnou událost.

⁽¹⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA I

Orientační tabulka diplomů umožňujících účast ve výběrových řízeních pro funkční skupinu AD ⁽¹⁾
(posuzuje se případ od případu)

ZEMĚ	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master – 60/120 ECTS/ Master complémentaire – 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) – 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition“) – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър – 240 ECTS/Магистър – 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър – 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... – 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/candidatus/master/magistergrad (mag.art)/licentiatgrad/ph.d.-grad	Bachelorgrad (BA eller BS)/professionsbachelorgrad/diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom/Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/ Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

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

ZEMĚ	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté
Francie	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) – da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea – L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Magistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Lucembursko	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugalsko	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)

ZEMĚ	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté	Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magi- ster (Mgr)/inžinier (Ing)/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finsko	Maisterin tutkinto – Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opinto- viikkoa – studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskole- poäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskole- poäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

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 ⁽¹⁾.

Žádost o přezkoumání

Odůvodněnou žádost o přezkoumání je možno zaslat:

- buď elektronicky na adresu e-mailové schránky zřízené pro účely tohoto výběrového řízení: PE-186-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 ⁽²⁾ 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 zjevného 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 úředníků Evropské unie.

Tato možnost se týká pouze rozhodnutí výběrové komise.

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

⁽²⁾ 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), naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

Proti správním rozhodnutím, kterými se uchazeči vylučují z výběrového řízení na základě nesplnění podmínek přijetí do výběrového řízení, které jsou stanoveny v části B bodu 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 člancích 90 a 91 služebního řádu úředníků Evropské unie, 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.

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 obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/186/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME

FORENAME(S)

.....

2. ADDRESS

(Please notify us immediately of any change of address.)

Street: No:

Postcode: Town/city: Country:

Telephone number: Work: Home:

Email address (all correspondence will be sent to this address):

.....@.....

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 (*):

Language 1:

Language 2:

Mandatory language
for the tests:

Other languages:

----------------------	----------------------	----------------------

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

7. EDUCATION

[illegible]

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION Y Y / M M / D D
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

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!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité «Concours
et procédures de sélection»
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/186/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Bureau: Privé:

Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):
.....@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐

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

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

Langue 1:

Langue 2:

Langue obligatoire pour
les épreuves:

Autres langues:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) 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

7. ÉTUDES

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

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

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

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

TOTAL Expérience professionnelle:

□□ □□ □□
A A M M J J

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

Oui ☐ Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employez 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/J'e n'autorise pas (biffez 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
BELGIEN

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/186/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN.

1. NAME VORNAME(N)

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

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

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

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

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

Sprache 1:

Sprache 2:

Obligatorische
Prüfungssprache:

Weitere Sprachen:

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

7. AUSBILDUNG

[illegible]

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

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit	Name und Anschrift des Arbeitgebers	von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	bis T T / M M / J J	Dauer J J / M M / T T
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
J J / M M / T T

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

Ja ☐ Nein ☐

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!
