

Úřední věstník

Evropské unie

C 311 A



České vydání

Informace a oznámení

Svazek 59

26. srpna 2016

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský parlament

2016/C 311 A/01

Oznámení o výběrovém řízení PE/195/S 1

CS

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/195/S

(2016/C 311 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:

DOČASNÝ ZAMĚSTNANEC

VEDOUcí ODDĚLENÍ (AD14)

(žena nebo muž)

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

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

OBSAH

- A. PRACOVNÍ NÁPLŇ, PODMÍNKY PŘIJETÍ
- B. PRŮBĚH ŘÍZENÍ
- C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

PŘÍLOHA: POKYNY PRO UCHAZEČE VE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH POŘÁDANÝCH EVROPSKÝM PARLAMENTEM

A. PRACOVNÍ NÁPLŇ, PODMÍNKY PŘIJETÍ

1. Obecné požadavky

Evropský parlament rozhodl o zahájení výběrového řízení na obsazení pracovního místa dočasného zaměstnance (AD, platová třída 14), vedoucího oddělení na ředitelství pro vztahy s politickými skupinami.

Tato smlouva bude uzavřena na dobu neurčitou. Nábor bude proveden do třídy AD 14, prvního platového stupně, kde základní plat činí 13 641,95 EUR měsíčně. Tento plat podléhá zdanění ze strany Společenství a dalším odvodům stanoveným v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie. Je osvobozen od všech vnitrostátních daní. Platový stupeň, do něhož bude úspěšný uchazeč přijat, bude však možné upravit podle délky jeho praxe. Kromě toho je základní plat za určitých podmínek navýšen o příspěvky.

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.

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

2. Pracovní náplň

Vedoucí oddělení bude přímo podřízen řediteli pro vztahy s politickými skupinami a bude zajišťovat koordinaci sekretariátu nezařazených poslanců.

Vedoucí oddělení bude vykonávat svou funkci v Bruselu ⁽¹⁾, kde bude dohlížet na tým úředníků a bude muset pravidelně vykonávat pracovní cesty do tří obvyklých pracovních míst Evropského parlamentu (Brusel, Lucemburk a Štrasburk) i mimo ně.

Vedoucí oddělení bude pracovat v úzké spolupráci s ostatními útvary ředitelství s cílem zajistit účinnou a konzistentní komunikaci mezi různými útvary na všech úrovních a bude svým nadřízeným včas poskytovat veškeré relevantní rady a informace týkající se otázek spadajících do jeho pravomoci.

Výkon těchto funkcí vyžaduje preciznost, redakční schopnosti, vyvinutý smysl pro zachování důvěrnosti informací, schopnosti analýzy a syntézy, schopnost předvídat, smysl pro diplomacii, vynikající schopnosti navazovat kontakty s partnery na všech úrovních, schopnost hovořit na veřejnosti a také 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 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.

Hlavní úkoly vedoucího oddělení v rámci ředitelství pro vztahy s politickými skupinami jsou zejména:

- organizovat a koordinovat činnosti sekretariátu nezařazených poslanců,
- sledovat schůze Konference předsedů se zástupcem nezařazených poslanců a případně schůze předsednictva Evropského parlamentu,
- účastnit se schůzí generálních tajemníků politických skupin,
- vypracovávat zápisy ze schůzí a zajišťovat jejich rozesílání nezařazeným poslancům,

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

- organizovat technické schůze pro nezařazené poslance (rozdělení řečnické doby, členství v parlamentních výborech nebo delegacích apod.),
- zajišťovat kontakty s generálním tajemníkem Evropského parlamentu,
- dbát na dodržování veškerých postupů zakotvených v jednacím řádu a v pravidlech Evropského parlamentu,
- poskytovat technickou podporu při všech krocích nezařazených poslanců v rámci jejich mandátu,
- předávat ustanovení, cíle, pokyny a informace směrem ke svým nadřízeným i podřízeným; poskytovat poradenství svým nadřízeným, kolegům i poslancům Evropského parlamentu v oblastech své působnosti,
- mít na starost samostatné spisy (činnosti týkající se mnohostranných technických, administrativních, právních, finančních, rozpočtových a podobných studií), vést střednědobé a dlouhodobé projekty v rámci institucionální politiky,
- poskytovat odborné poradenství,
- vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

3. Podmínky přijetí

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,
- požívat plných občanských práv,
- splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,
- poskytovat morální záruky vyžadované pro předpokládanou pracovní náplň.

b) Zvláštní podmínky

i) Kvalifikační předpoklady, diplomy a požadované znalosti

Uchazeči musí mít vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia ukončené diplomem v oboru souvisejícím s pracovní náplní uvedenou v části A bodu 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 části A bodu 3 písm. 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 části A bodu 3 písm. b) i), minimálně **dvanáctiletou** praxi v oboru souvisejícím s náplní práce, z toho nejméně **tříletou** praxi ve vedoucích funkcích.

iii) Jazykové znalosti

Uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků 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 nebo švédština,

a

velmi dobrou znalost anglického, francouzského nebo německého jazyka (jazyk 2). Jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1.

Výběrová komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

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

Uchazeči jsou informováni o tom, že druhý jazyk (angličtina, francouzština a němčina) 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.

Vzhledem k dlouhodobé praxi Evropského parlamentu, pokud jde o jazyky, v nichž probíhá interní komunikace, a s přihlédnutím k potřebám útvarů, pokud jde o externí komunikaci a vedení spisů, jsou angličtina, francouzština a němčina stále nejvíce používanými jazyky. V osobním hodnocení za rok 2013 mimoto 92 % všech zaměstnanců uvedlo, že mají znalost angličtiny, 84 % všech zaměstnanců uvedlo, že mají znalost francouzštiny, a 56 % všech zaměstnanců uvedlo, že mají znalost němčiny. Ostatní úřední jazyky nepřesahují hranici 50 % zaměstnanců uvádějících uspokojivou znalost.

Proto je při zvažování zájmu útvaru a potřeb a schopností uchazečů oprávněné požadovat znalost jednoho z těchto tří jazyků, a to s cílem zaručit, že ať je první úřední jazyk všech uchazečů jakýkoli, všichni budou ovládat nejméně jeden z těchto tří úředních jazyků jako pracovní jazyk.

Kromě toho, v zájmu rovného zacházení, musí každý uchazeč, i když je jeden z těchto tří jazyků jeho prvním úředním jazykem, mít dostatečnou znalost druhého jazyka, který si může zvolit z těchto tří jazyků.

Hodnocení specifických dovedností v jednom z těchto jazyků tak umožňuje Evropskému parlamentu posoudit schopnost uchazečů ihned se zapojit do činnosti v prostředí, 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 dokumentaci v požadované podobě a 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***).
- Výběrová komise dokumentaci přezkoumá a sestaví seznam uchazečů, kteří splňují zvláštní podmínky uvedené v části A bodu 3 písm. 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 **dvanácti nejlepších uchazečů**, kteří budou pozváni k písemné zkoušce.

Při posuzování kvalifikace uchazečů vezme výběrová komise v úvahu zejména:

— zkušenosti získané v oblasti vedení, řízení, motivace a koordinace multikulturního týmu,

- zkušenosti získané při rozvíjení kontaktů s poslanci různé státní příslušnosti a z různého politického prostředí a při koordinaci jejich činností,
- důkladnou znalost fungování politických skupin v Evropském parlamentu, jejich interakce se správou Parlamentu na všech úrovních a jejich vztahů s generálním tajemníkem Evropského parlamentu,
- zkušenosti získané při řízení rozpočtových a finančních zdrojů,
- zkušenosti získané v multikulturním prostředí.

Hodnocení: od 0 do 20 bodů.

3. Zkoušky

Písemná zkouška

- a) Písemná práce ve druhém jazyce (angličtina, francouzština nebo němčina) na základě dokumentace sloužící k posouzení schopnosti uchazečů vykonávat funkce popsané v části A bodu 2 a jejich schopností písemně se vyjadřovat a provádět syntézu číselných údajů.

Doba trvání zkoušky: 3 hodiny.

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

K ústní zkoušce bude pozváno **šest uchazečů**, kteří získali při písemné zkoušce nejvyšší počet bodů za předpokladu, že získali při této zkoušce minimální požadované hodnocení.

Ústní zkoušky

- b) Pohovor s výběrovou komisí ve druhém jazyce (angličtina, francouzština nebo němčina), který umožní posoudit, s přihlédnutím ke všem údajům uvedeným v uchazečově dokumentaci, schopnost uchazečů vykonávat funkce popsané v části A bodu 2. 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).

- c) Diskuse ve skupině ve druhém jazyce (angličtina, francouzština nebo němčina), která má výběrové komisi umožnit posoudit schopnost 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 během celého postupu (posouzení kvalifikace a zkoušky) a zároveň při každé z těchto zkoušek dosáhli požadovaného minima.

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

Uchazeči uvedení na seznamu vhodných uchazečů budou pozváni na pohovory obvyklé v rámci řízení na obsazení místa vedoucího oddělení. Seznam vhodných uchazečů zůstane v platnosti až do definitivního obsazení dotčeného místa a nábor bude proveden do platové třídy AD 14.

C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Uchazeči musí použít formulář přihlášky (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 zaslány **doporučenou poštou** ⁽¹⁾ nejpozději do **27. září 2016** (rozhoduje datum poštovního razítka) na následující adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN (EVROPSKÝ PARLAMENT)
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/195/S
(musí být uvedeno číslo výběrového řízení – *procédure de sélection*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

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.

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 na základě povinnosti věnovat náležitou pozornost této věci, jež jim přísluší, zaslali e-mail (PE-195-S@ep.europa.eu) nebo dopis na adresu oddělení pro konkurzy a výběrová řízení, pokud do **15. listopadu 2016** neobdrží e-mailovou zprávu týkající se jejich přihlášky do výběrového řízení.

⁽¹⁾ 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 pořádaných Evropským parlamentem

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD	8
Jak probíhá výběrové řízení?	8
2. ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	8
Přijímání přihlášek	8
Zkoumání všeobecných podmínek	9
Zkoumání zvláštních podmínek	9
Posouzení kvalifikace	9
Zkoušky	10
Seznam vhodných uchazečů	10
3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA?	10
Obecné podmínky	10
Jak zaslat úplnou dokumentaci?	10
Které doklady je třeba přiložit?	10
Obecné podmínky	10
Doklady týkající se všeobecných podmínek	11
Doklady týkající se zvláštních podmínek a posouzení kvalifikace	11
4. SDĚLENÍ	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	13
PŘÍLOHA I	14
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 termínu 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,
- posouzení kvalifikace,
- zkoušky,
- zapsání do seznamu 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. Dokumentace **musí být zaslána doporučeně** (zaslání soukromou zásilkovou společností se považuje za doporučenou zásilku; v tomto případě je rozhodující datum uvedené na potvrzení o doručení) nejpozději do data stanoveného v oznámení o výběrovém řízení. Adresa a lhůta pro podání přihlášek jsou uvedeny v části C oznámení o výběrovém řízení.

⁽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).

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 uvedené 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), 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 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

Za účelem výběru uchazečů, kteří jsou pozváni ke zkouškám, provede výběrová komise hodnocení kvalifikací uchazečů připuštěných ke zkouškám. 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 bodě 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 bodě 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 ze 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 bodu 4 oznámení o výběrovém řízení.

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

3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA?

Obecné podmínky

Dříve, než předloží přihlášku, musí si uchazeči pečlivě ověřit, zda splňují všechny podmínky pro přijetí, a to jak všeobecné, tak zvláštní, což znamená, že se musí 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, je vhodné brát v úvahu 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.

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 zkoušek účastnit.

Jak zaslat úplnou dokumentaci?

1. Vyplňte a podepište přihlášku odpovídající oznámení o výběrovém řízení.
2. Přiložte očíslovaný seznam všech dokladů, které jsou připojeny k dokumentaci.
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 podmínky

Není třeba zasílat originály; musí být přiloženy pouze neověřené kopie požadovaných dokumentů. 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.

Je třeba zdůraznit, 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 přihlášky nebo jiné dokumenty zaslané v některém z předchozích výběrových řízení ⁽¹⁾.

Uchazečům se nevrací žádný ze zaslaných dokladů.

Doklady týkající se všeobecných podmínek

V této fázi 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,
- prokazují morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

Uchazeči jsou povinni 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 danou 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.

Odborná 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.

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;

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

- pokud uchazeči s ohledem na důvěrnost nemohou předložit potřebná pracovní potvrzení, je nezbytné je nahradit fotokopii 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 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 podloženy požadovanými dokumenty nebo neodpovídají všem podmínkám uvedeným v oznámení o výběrovém řízení, bude účast uchazeče prohlášena za neplatnou.

4. SDĚLENÍ

Uchazeči musí v souladu s povinností 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.

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.

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

Uchazeči musí zaslat oddělení pro konkurzy a výběrová řízení dopis nebo e-mail ⁽²⁾, pokud jim do data uvedeného v posledním odstavci oznámení o výběrovém řízení nepřijde e-mailová zpráva 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 je vhodné zasílat elektronicky na adresu e-mailové schránky zřízené pro tento účel:

PE-195-S@ep.europa.eu

Nemohou-li uchazeči nadále kontrolovat svou e-mailovou schránku, je jejich povinností informovat o tom neprodleně oddělení pro konkurzy a výběrová řízení a sdělit mu novou elektronickou adresu.

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 ⁽²⁾, které je pověřeno komunikací s uchazeči až do uzavření výběrového řízení.

⁽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/195/S,
60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
E-mailová adresa: PE-195-S@ep.europa.eu

5. OBECNÉ INFORMACE

Rovné příležitosti

Evropský parlament vědomě usiluje o to, aby nedocházelo 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 němž 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 zapsáni do seznamu 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 místo odjezdu 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⁾ (k posouzení 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 (B.A or B. Sc)/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 <i>University Degree</i> /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
France	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 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Magistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	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 — 180 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
Portugal	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 magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	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

PŘÍLOHA II

ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – OPRAVNÉ PROSTŘEDKY – STÍŽNOSTI K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

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

— Žádosti o přezkum

Předložit odůvodněnou žádost o přezkum, zaslat tuto žádost e-mailem na adresu e-mailové schránky zřízené pro toto výběrové řízení

PE-195-S@ep.europa.eu

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

— Podání stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽²⁾ na adresu:

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

Tuto možnost lze uplatnit v kterékoli fázi výběrového řízení.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný ke jmenování není zmocněn měnit rozhodnutí výběrové komise, která má rozsáhlou posuzovací pravomoc a rozhoduje zcela nezávisle. Tato posuzovací pravomoc podléhá kontrole pouze v případě zjevného porušení pravidel, jimiž se činnost komise řídí. V takovém případě lze rozhodnutí výběrové komise napadnout 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.

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.

⁽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) 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).

Pro podání žaloby u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie je nutné být zastoupen/a 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**

Jako každý občan Evropské unie ji uchazeči mohou zaslat na adresu:

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 ⁽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 133, 4.5.1994, s. 15.

AUSWAHLVERFAHREN PE/195/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (*):

Sprache 1

Sprache 2 [obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.a), b), und c)] (NUR EINE SPRACHE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Weitere Sprachen:		

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

7. AUSBILDUNG

[illegible]

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

8. BERUFSERFAHRUNG. 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 Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

/ /
J J M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

/ /
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, 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, wenn möglich). 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 Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss 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!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/195/S

APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using 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:

Postcode: Town: Country:

Telephone number: Home: Work:

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 EU LANGUAGES (*):

Language 1	Language 2 [compulsory language (X) for the tests B.3(a), (b) and (c)] (ONE LANGUAGE ONLY):			Other languages :		
	DE : ()	EN : ()	FR : ()			

(*) 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. Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y Day, month, year	to D D / M M / Y Y Day, month, year	DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL professional experience:

Y Y / M M / D D

TOTAL professional experience in managerial positions only:

Y Y / M M / D D

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

☐ Yes ☐ No

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

.....
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of 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 point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form 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 up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

Date and signature:

Number of annexes: 

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du Personnel
Direction «Développement des ressources humaines»
Unité «Concours et procédures de sélection»

AVIS DE RECRUTEMENT PE/195/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)
2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
- Rue: N°:
- Code postal: Localité: Pays:
- Numéro de téléphone: privé: bureau:
- 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'UE (*):

Langue 1

Langue 2 [langue obligatoire choisie (X) pour les épreuves B.3. a), b) et c)] (UNE SEULE LANGUE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

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. Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A (Jour, mois, année)	À J J / M M / A A (Jour, mois, année)	Durée A A / M M / J J (Année, mois, jour)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL expérience professionnelle:

/ /
AA MM JJ
/ /
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement

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 concours).
4. Je suis conscient(e) que le jury 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!

