

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Convocatoria de plaza vacante CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	Dirección General A, Dirección de Edificios y Logística
Lugar de trabajo	Bruselas
Denominación del puesto	Director de Edificios y Logística
Categoría y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	11 de marzo de 2016

QUIÉNES SOMOS

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo de la UE y al Consejo Europeo. Dentro de la Dirección General de Administración (DG A), la DG A2 está encabezada por un director general adjunto encargado de protocolo, reuniones, edificios y logística. En la práctica, la DG A2 es responsable de poner servicios e infraestructuras (excepto por lo que atañe a las TI) a disposición del Consejo Europeo, de su presidente, del Consejo y de sus órganos, así como de la SGC, con el fin de garantizar que sus actividades se desarrollen de manera armoniosa y eficiente. La DG A2 comprende dos direcciones: la Dirección de Protocolo y Reuniones (DGA 2A) y la Dirección de Edificios y Logística (DGA 2B). La DGA 2B —para la cual buscamos un director— consta de tres unidades: Edificios, Logística y Finanzas. Su misión consiste en proporcionar las infraestructuras materiales (edificios, instalaciones y equipo técnico) y servicios logísticos (equipamiento, mudanzas, transporte) que permiten al Consejo Europeo, al Consejo, a sus órganos y a la SGC desempeñar sus cometidos en todas las situaciones y circunstancias, incluso en situaciones extraordinarias de emergencia o crisis. La DG A2B es responsable de un presupuesto de 60 millones de euros aproximadamente, así como de un importante número de contratos de servicios y debe garantizar la adquisición de bienes y servicios con arreglo a los procedimientos establecidos.

QUÉ TIPO DE PERSONA BUSCAMOS

Buscamos un gestor que posea aptitudes de liderazgo para dirigir y motivar un equipo de 155 personas, que ejercen su labor principalmente en ámbitos técnicos, en un entorno internacional y multilingüe.

El director dirigirá y supervisará la gestión de instalaciones, proyectos logísticos y operaciones que incluyen actividades de ingeniería, renovación, construcción, mantenimiento, planificación del espacio y gestión de inventario, y asesorará al Consejo en materia de política de edificios y medioambiental y sobre opciones técnicas con importantes repercusiones financieras.

El candidato que resulte seleccionado habrá de ocuparse de cuestiones complejas, tanto desde el punto de vista técnico como jurídico, y será responsable de gestionar un presupuesto de considerable importancia. Constituyen competencias esenciales para este puesto una buena comprensión general de cuestiones técnicas relacionadas con los edificios y la logística, así como una firme capacidad de obtener rentabilidad, junto con una capacidad sólida y efectiva de toma de decisiones. El titular del puesto gestionará también las relaciones con proveedores y con autoridades locales que actúan en el ámbito de la planificación urbana y medioambiental. En consecuencia, será fundamental para el cargo disponer de excelentes competencias de comunicación, así como de capacidad para propiciar acuerdos.

El aspirante ideal dispondrá de antecedentes profesionales en puestos de gestión de alto nivel en un contexto internacional, y de una combinación de experiencia y formación en varios de los ámbitos siguientes: gestión de proyectos de gran escala, infraestructuras, gestión de edificios, ingeniería, arquitectura, gestión de la construcción, desarrollo de políticas ecológicas y ambientalmente sostenibles.

La SGC fomenta una cultura de movilidad, por lo que los aspirantes deben estar dispuestos y capacitados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Bajo la autoridad del director general/director general adjunto, dirigir la Dirección y facilitar asesoramiento en los ámbitos de su competencia.
- Proporcionar asesoramiento de alto nivel sobre actuaciones y procedimientos, así como elaborar análisis y recomendaciones, verbalmente y por escrito, a altos funcionarios y al secretario general, a las presidencias del Consejo Europeo y del Consejo en todos los temas que estén dentro de las competencias de la Dirección.
- Dar prueba de liderazgo estratégico e impulsar medidas, conceptos y soluciones innovadoras en todas las cuestiones que sean competencia de la Dirección de Edificios y Logística.

FUNCIONES

- Bajo la autoridad del director general/director general adjunto, dirigir su Dirección, organizar sus actividades y respaldar y motivar al personal en su trabajo.
- Definir los objetivos que deben alcanzarse y contribuir a su logro mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección, velando por controlar adecuadamente su aplicación.
- Representar a su servicio a nivel de directores, tanto dentro como fuera de la SGC, especialmente en sus relaciones con la Presidencia rotatoria, así como en sus relaciones con las demás instituciones.
- Garantizar la calidad de los servicios y productos que facilite la Dirección.
- Garantizar la gestión profesional de los recursos de la Dirección.
- Garantizar una comunicación y cooperación efectivas, tanto dentro de la Dirección como con otros servicios de la SGC.
- Brindar asesoramiento profesional al más alto nivel sobre la política del Consejo en materia de construcción y política medioambiental y sobre opciones técnicas con importantes repercusiones financieras.
- Impulsar iniciativas y medidas orientadas a mejorar la sostenibilidad medioambiental de la SGC.
- Establecer estrechas relaciones con interlocutores externos (administraciones, ministerios y otros servicios del país de acogida) encargados de la planificación urbana y medioambiental.
- Garantizar la elaboración profesional de informes y la sana gestión del presupuesto de la Dirección.
- Supervisar a gran número de contratantes de áreas extremadamente variadas (limpieza, técnicas de calefacción, ventilación y aire acondicionado, electricidad, ascensores, seguridad).
- Velar por que se respeten las normas y procedimientos que deban aplicarse en los ámbitos pertinentes de la Dirección.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar de trabajo: Edificio Justus Lipsius y otros edificios del Consejo y del Consejo Europeo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS*Competencias profesionales*

- Dado que el francés y el inglés se utilizan de forma generalizada con fines de comunicación interna en la SGC, se requiere un buen conocimiento de francés e inglés y la capacidad de comunicarse en ambas lenguas. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE ⁽¹⁾.
- Buena comprensión de los retos medioambientales.
- Conocimiento de los principios que rigen la atribución y gestión de contratos en el sector público de la UE.
- Conocimiento de las normas y procedimientos presupuestarios y/o financieros de las instituciones de la UE.
- Un amplio conocimiento en materia de gestión de edificios y oficinas.
- Capacidad de buscar y aplicar soluciones para alcanzar la mejor combinación de calidad y eficacia, con el fin de minimizar el gasto.
- Capacidad de detectar los problemas fundamentales y darles prioridad.

Realización de tareas y obtención de resultados

- Muy buena capacidad de planificar y organizar el trabajo y de obtener resultados (competencia clave).
- Excelentes aptitudes en materia de gestión de proyectos.
- Capacidad para innovar y simplificar procesos operativos.

Cualidades personales

- Capacidad de trabajo en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de la carrera profesional en la SGC.

Aptitudes interpersonales

- Excelentes competencias de comunicación interpersonal, con capacidad para construir relaciones de trabajo basadas en la confianza con interlocutores pertinentes, internos y externos, de alto nivel.

Competencias de gestión

- Gestión del trabajo y de los recursos, conciencia organizativa, capacidad de decisión, liderazgo y desarrollo del equipo.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

El aspirante deberá cumplir las siguientes condiciones en el momento de presentar su candidatura:

a) Condiciones generales

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la UE son: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

b) Condiciones específicas

- haber realizado un ciclo completo de enseñanza universitaria acreditado por un título ⁽²⁾;
- poseer una experiencia profesional de quince años como mínimo, de los cuales al menos cinco años de experiencia profesional al frente de una entidad administrativa de amplias dimensiones, y haber ejercido efectivamente funciones de gestión y organización.

OBSERVACIONES

- La Secretaría General del Consejo aplica una política de igualdad de oportunidades y acoge con satisfacción candidaturas de aspirantes (hombres y mujeres) procedentes del espectro geográfico más amplio posible entre los Estados miembros de la UE. La SGC ofrece medidas para conciliar la vida profesional con la vida privada y puede facilitar ajustes en el centro de trabajo para las personas con discapacidad (para mayor información véase el anexo I). Dada la escasa proporción de mujeres en cargos directivos, se acogerá de manera especialmente favorable las candidaturas presentadas por mujeres.
- Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel SECRET EU/EU SECRET). Se entiende que los aspirantes aceptarán someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ⁽³⁾. El nombramiento para el puesto solo tendrá efecto a condición de que el candidato seleccionado haya obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A los candidatos sin habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal hasta que se obtengan los resultados de la investigación de seguridad.
- El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación. Los informes redactados por el centro de evaluación tendrán una validez de dos años.

El comité consultivo de selección evaluará y comparará inicialmente las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todos los candidatos. Basándose en esa evaluación comparativa, el comité consultivo de selección elaborará la lista de candidatos preseleccionados que a su juicio sean más adecuados, que serán invitados a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las solicitudes, el cumplimiento de los requisitos de la presente convocatoria no garantiza que se sea invitado a la primera entrevista. Entre los candidatos entrevistados, el comité consultivo de selección preseleccionará candidatos que acudirán a un centro de evaluación gestionado por consultores externos de selección de personal, y mantendrán una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional de la selección es la siguiente:

- está previsto que los candidatos seleccionados para las entrevistas sean informados, a más tardar, el 7 de abril de 2016;
- las primeras entrevistas están previstas para la semana del 11 de abril de 2016;
- la comparecencia en el centro de evaluación está prevista para la semana del 18 de abril de 2016;
- la segunda ronda de entrevistas está programada para la semana del 25 de abril de 2016.
- Vacante publicada de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (vacante de altos funcionarios).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

La fecha límite para presentar las candidaturas es el **11 de marzo de 2016**.

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico, a más tardar en dicha fecha, a la dirección selection.of.officials-applications.management.posts@consilium.europa.eu.

⁽²⁾ El artículo 5, apartado 3, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea requiere que los aspirantes posean al menos:

- i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años, o
- ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

⁽³⁾ DO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir:

- a) el formulario de candidatura (anexo IV) debidamente cumplimentado y fechado; el formulario de candidatura electrónico puede encontrarse en la sede electrónica del Consejo con el siguiente enlace: <http://www.consilium.europa.eu/es/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) una carta de motivación acompañada de un *currículum vitae* detallado, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera del aspirante y en el que se enumeren, entre otros, las cualificaciones del solicitante, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente, y
- c) fotocopias de los títulos que acrediten la formación y fotocopias de los documentos y de los certificados relativos a la experiencia profesional. Los documentos justificantes de la experiencia profesional deberán haber sido expedidos por terceros, sin que sea suficiente el envío del *currículum vitae* indicado en la letra b).

Todos los documentos justificantes adjuntados a la candidatura deberán enviarse en formato Word, pdf o jpg, ir nombrados (en inglés o francés) y estar numerados consecutivamente (anexo 1, anexo 2, etc.). Deberá adjuntarse asimismo una lista de todos los anexos. No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube ni en plataformas de puesta en común de ficheros.

Se pedirá a los aspirantes seleccionados para el puesto que presenten los originales de dichos documentos.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los procedimientos aplicables a las solicitudes de revisión, las vías de recurso y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

PROTECCIÓN DE DATOS

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

ANEXO I

Igualdad de oportunidades en la Secretaría General del Consejo

En su calidad de empleador, la SGC es responsable de garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la prohibición de discriminación de cualquier tipo.

Los objetivos principales de la política de igualdad de oportunidades son los siguientes:

- garantizar que sus políticas de recursos humanos y de gestión de personal respeten los principios de igualdad y no discriminación;
- lograr una representación equilibrada de hombres y mujeres, especialmente en los puestos directivos;
- mejorar la situación de las personas con discapacidades en términos de accesibilidad a sus edificios y un entorno de trabajo inclusivo y adaptado a sus necesidades;

La adaptación a las personas con discapacidades («ajustes razonables») puede incluir la reorganización de deberes y responsabilidades, la provisión de ayudas técnicas y otros ajustes del entorno de trabajo. Dichas medidas se adoptarán a menos que impongan una carga desproporcionada para los recursos de la institución.

- proteger al personal del acoso en el trabajo;
- tener en cuenta las necesidades del personal de lograr un equilibrio entre su vida de trabajo y sus compromisos familiares ofreciendo un buen conjunto de medidas favorables a la familia, entre las que se incluyen el tiempo de trabajo flexible, el teletrabajo y el trabajo compartido.

Medidas de equilibrio entre el trabajo y la vida privada

En todos los servicios de la SGC está en funcionamiento un sistema de horario flexible sobre la base de 40 horas semanales; el personal que no tiene funciones directivas puede disponer de jornadas de permiso en concepto de horario flexible. En muchos puestos se puede acordar un **horario de trabajo individual** dentro del marco horario de 7:00 a 20:00 h.

Se puede conceder la posibilidad de **trabajo a tiempo parcial** por ejemplo para ocuparse de un hijo dependiente hasta la edad de 12 años, o de 14 cuando el funcionario tenga una familia monoparental.

El **permiso de maternidad estatutario** consiste en 20 semanas y a la vuelta al trabajo se puede conceder hasta dos horas al día para la lactancia materna. Los padres tienen derecho a un **permiso de paternidad** retribuido de 10 días. Existe un **permiso parental** de hasta seis meses por hijo, o de hasta doce meses para las personas que tienen una familia monoparental, que puede concederse con una prestación a tanto alzado. En caso de enfermedad grave o discapacidad de un hijo, los permisos por maternidad o paternidad o parental son más largos. También es posible acogerse a una **licencia familiar** con una prestación a tanto alzado cuando hay miembros de la familia con enfermedades graves o discapacidad. Se concede una **licencia especial** en casos como el matrimonio, el nacimiento o la adopción de un hijo y el fallecimiento o enfermedad grave de un miembro de la familia. En circunstancias excepcionales se puede conceder una **excedencia voluntaria por motivos personales (CCP)**.

En función de las tareas y de las características del puesto, es posible el **teletrabajo** en las condiciones del régimen normal de teletrabajo (60 % en casa, 40 % en la oficina) o del régimen de teletrabajo ocasional (hasta 20 días al año).

Se dispone de las siguientes **instalaciones de guardería** para el personal con hijos pequeños, con arreglo a criterios de prioridad: una guardería de la SGC para niños de 0 a 4 años, guarderías postescolares e instalaciones de acogida para los días de vacaciones organizadas por la Comisión Europea y actividades extraescolares en las Escuelas Europeas.

Para más información, envíen un correo electrónico a egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ANEXO II

SOLICITUD DE REVISIÓN — VÍAS DE RECURSO — RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En todas las etapas del procedimiento de selección, el aspirante que considere que una decisión le es perjudicial podrá hacer uso de los medios siguientes:

— **Solicitud de revisión de las decisiones adoptadas por el comité consultivo de selección**

Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de la carta de notificación de la decisión adoptada por el comité consultivo de selección, puede presentar una solicitud de revisión de la citada decisión en forma de escrito motivado dirigido a:

Consejo de la Unión Europea
Oficina de Selección de Funcionarios
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgique/BELGIË
Correo electrónico: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Procedimiento de recurso**

— Puede presentar una reclamación contra la decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dentro de los tres meses siguientes a la notificación de la decisión, dirigida a:

Consejo de la Unión Europea
Servicio de Asesoramiento, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgique/BELGIË

— Puede presentar un recurso, al amparo del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, dirigido a:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— **Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo**

Como cualquier otro ciudadano de la Unión, puede presentar una reclamación dirigida a:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Estrasburgo Cedex
FRANCE

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ⁽⁴⁾.

Se ruega observen que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽⁴⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS

En su calidad de institución encargada de organizar el procedimiento de selección, la Secretaría General del Consejo garantiza que los datos personales de los aspirantes se tratarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos⁽⁵⁾.

La base jurídica para el procedimiento de selección está constituida por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y la Decisión del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (2013/488/UE). El procedimiento de selección se desarrolla bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DG A I A), Unidad de Personal y Movilidad, y el responsable del tratamiento de datos es el jefe de dicha unidad. La información facilitada por los aspirantes estará a disposición de los miembros del personal de la Oficina de Contratación y su jerarquía, de los miembros del comité consultivo de selección y, en caso necesario, de la unidad de consejeros jurídicos. La información administrativa que permita la identificación del aspirante y/o la organización práctica del procedimiento podrá transmitirse a un centro de evaluación.

La finalidad del tratamiento es recopilar datos con objeto, por una parte, de identificar a todos los aspirantes a un puesto en la Secretaría General del Consejo y, por otra, proceder a una selección entre dichos aspirantes.

Los datos en cuestión son:

- los datos personales que permiten identificar a los aspirantes (apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad);
- la información proporcionada por los aspirantes para facilitar la organización práctica del procedimiento (dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono);
- la información facilitada por los aspirantes para poder evaluar si reúnen las condiciones de admisión establecidas en la presente convocatoria (nacionalidad, idiomas, titulación de los aspirantes y año de obtención, denominación del título o diploma, nombre de la institución que lo expidió, experiencia profesional);
- cuando proceda, la información sobre el tipo y duración de la habilitación de seguridad del aspirante;
- los resultados de las pruebas de selección a las que se sometan los aspirantes, incluidas las evaluaciones efectuadas por los asesores del centro de evaluación para el comité de selección.

El tratamiento da comienzo en la fecha de recepción de la candidatura. Las candidaturas recibidas se archivan y almacenan en expedientes durante dos años.

Todos los aspirantes pueden ejercer el derecho de acceso y de rectificación de sus datos de carácter personal. Para ello, enviarán una solicitud motivada por correo electrónico a la Oficina de Selección de Funcionarios a la dirección: selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Los aspirantes tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

⁽⁵⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/120

1. **NOM:**
Prénom(s):
2. **SEXE:** ☐ masculin ☐ féminin
3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° téléphone. (privé): Portable: Bureau:
4. **DATE DE NAISSANCE:**
5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON

Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature 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, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
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 l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/120

1. **NAME:**
FORENAME(s):
2. **SEX:** ☐ male ☐ female
3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
E-mail address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT skills:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO

If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
