

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Convocatoria para la provisión de una plaza vacante CONS/AD/148/19

(2019/C 235 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	SMART. 2 Plataformas Digitales
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director
Categoría y grado	AD 14-15
Habilitación de seguridad exigida	«EU SECRET»

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS 4 de septiembre de 2019-12.00 h (hora de Bruselas)

¿Quiénes somos?

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo Europeo y al Consejo de la UE y a sus órganos preparatorios en todos los ámbitos de las actividades de la UE. Proporciona asesoramiento y apoyo jurídico y político a los miembros del Consejo Europeo y del Consejo y a sus presidentes, se coordina con otras instituciones, redacta informes y elabora propuestas transaccionales. También proporciona las instalaciones y la infraestructura necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección de Plataformas Digitales forma parte del Departamento de Servicios Digitales (SMART). SMART está dirigido por un director general adjunto bajo la autoridad del secretario general. En colaboración con los delegados y el personal, organiza la información y la hace accesible a través de servicios inteligentes y seguros. Ayuda a transformar el trabajo innovando y promoviendo una mentalidad de «lo digital primero».

La Dirección de Plataformas Digitales consta de tres unidades. La Unidad de Infraestructura y Operaciones gestiona la infraestructura de TI y de comunicaciones de la SGC, incluido el centro de datos y una serie de sistemas clasificados. La Unidad de Seguridad de Sistemas proporciona asesoramiento y apoyo en materia de seguridad de TI en todos los servicios digitales, gestiona los productos criptográficos de la SGC y gestiona su capacidad de defensa de red. La Unidad de Servicios de Documentación gestiona el intercambio de documentos oficiales y actúa con otras instituciones, el correo entrante y saliente y nuestro registro central de información clasificada. Dado que ambas instituciones dependen de un intercambio de información rápido y fiable, la Dirección de Plataformas Digitales gestiona numerosos servicios que son fundamentales para el buen funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo.

¿Qué proponemos?

Bajo la autoridad del director general adjunto, la función del director será definir los objetivos y la evolución estratégica de la Dirección, incluida la elaboración de estrategias para la modernización digital. El Director gestionará la Dirección y sus recursos y actividades de manera eficiente y garantizará la calidad de los servicios y productos suministrados. Asesorará a la alta dirección y a las delegaciones en los ámbitos de competencia de la Dirección y representará al departamento interna y externamente, en particular en sus relaciones con la Presidencia rotatoria y con las demás instituciones de la UE. El director será directamente responsable del suministro de plataformas de TI eficientes, eficaces y seguras, de asesoramiento y apoyo en materia de TI y de servicios de documentación que permitan y apoyen los procesos empresariales del Consejo Europeo y del Consejo. La Dirección gestiona un presupuesto anual de aproximadamente 30 millones de euros, unos 80 contratos con proveedores de equipos y servicios y unas 20 licitaciones anuales.

En general, el director podrá planificar y organizar el trabajo de manera flexible y sobre la base de horarios regulares y previsibles, y podrá beneficiarse de los acuerdos ocasionales de teletrabajo de la SGC. Pueden ser necesarias misiones ocasionales en el extranjero, generalmente dentro de la UE.

¿Qué buscamos?

Buscamos un directivo experimentado con una sólida experiencia en la gestión y provisión de servicios y proyectos de infraestructura de TI, incluyendo experiencia en la gestión de sistemas de TI clasificados y conocimiento del panorama de amenazas de seguridad y de los aspectos de seguridad de las TI. Debe poseer una buena comprensión de la garantía de calidad y de las cuestiones estratégicas en el ámbito de los servicios digitales, así como curiosidad intelectual por conocer el contexto más amplio en el que opera la Dirección con múltiples partes interesadas (servicios digitales, SGC, delegados, otras instituciones y Estados miembros).

El puesto exige:

- liderazgo para dirigir, motivar y movilizar al personal en un entorno multicultural, trabajando en equipos con experiencia técnica variada;
- experiencia en procesos de cambio y transformación y la capacidad de iniciar y fomentar el cambio;
- experiencia en gestión administrativa y financiera eficaz, incluida la gestión y supervisión de proyectos y la gestión de las relaciones con los clientes y proveedores;
- una sólida orientación hacia el servicio a los clientes;
- excelentes aptitudes analíticas, capacidad para identificar los aspectos fundamentales, desarrollar y generar objetivos estratégicos y plasmarlos en propuestas de acción prácticas;
- excelentes aptitudes de comunicación, incluida la capacidad de transmitir conceptos técnicos en un lenguaje claro y no técnico y experiencia en negociaciones de alto nivel e interacciones con la alta dirección y las múltiples partes interesadas;

Como en gran medida el francés y el inglés son las lenguas utilizadas para comunicarse en la SGC y con otras instituciones, se exige un excelente conocimiento de una de las dos lenguas y un buen conocimiento de la otra lengua. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

Se valorará el conocimiento de la función del Consejo Europeo y del Consejo, del proceso legislativo y de elaboración de políticas de la UE, de la gestión financiera y de la contratación pública, de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y de las normas de seguridad para la gestión de la información clasificada y de los sistemas informáticos clasificados.

Se espera que los gestores de la SGC asesoren a su jerarquía y a las partes interesadas, gestionen a su personal y los recursos financieros y representen a la SGC. Estas expectativas se describen más detalladamente en el perfil de gestor horizontal de la SGC que figura en el *anexo I*.

Dado que la SGC fomenta una cultura de movilidad entre su personal directivo, al que se exige una dilatada experiencia, los aspirantes deben estar dispuestos y capacitados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de sus carreras profesionales en la SGC.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

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.

b) Condiciones específicas

- haber realizado un ciclo completo de enseñanza universitaria acreditado por un título ⁽¹⁾;
- Tener al menos quince años de experiencia profesional pertinente, de los cuales al menos tres años desempeñando efectivamente responsabilidades de gestión y organización. Tres años ocupando un puesto con responsabilidades significativas en términos de coordinación de TI equivaldrían a la experiencia de gestión requerida.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Al elegir al candidato seleccionado, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos estará asistida por un comité consultivo de selección. El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación. Los informes redactados por el centro de evaluación dejarán de ser válidos dos años después de la fecha en que se llevaron a cabo los ejercicios correspondientes, o en el momento de la resolución del contrato marco entre la SGC y el centro de evaluación de que se trate, si esta fecha fuese anterior.

El comité consultivo de selección evaluará y comparará inicialmente las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todos los candidatos a tenor de sus candidaturas. 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 a unos 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:

- Se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas reciban la notificación a mediados de septiembre;
- Las primeras entrevistas están previstas para finales de septiembre;
- Se espera que el centro de evaluación tenga lugar durante la primera semana de octubre;
- La segunda ronda de entrevistas está programada para mediados de octubre.

OBSERVACIONES

Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel «EU SECRET»). Los candidatos deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ⁽²⁾. 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 candidato seleccionado debe estar dispuesto a asistir, en su caso, al programa de formación en materia de gestión de la SGC.

Esta vacante se publica de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽³⁾ (vacante de altos funcionarios).

⁽¹⁾ El artículo 5, apartado 3, letra c), 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.

⁽²⁾ Decisión 2013/488/UE del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

⁽³⁾ Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **4 de septiembre de 2019 a las 12.00 h**, hora de Bruselas.

Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ a más tardar en la fecha límite y deben recibirse dentro de la fecha límite indicada anteriormente. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá utilizarse la dirección de correo electrónico indicada anteriormente (en el asunto del mensaje deberá figurar el siguiente título): *CONS/AD/148/19 SMART.2*)

Antes de presentar su candidatura, los candidatos deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los criterios de admisibilidad, a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir:

- a) el formulario de candidatura (*anexo V*) 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/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) un currículum vitae detallado ⁽⁵⁾, acompañado de una carta de motivación, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera del candidato y en el que se enumeren, entre otros elementos, las cualificaciones del candidato, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente; y
- c) copias de los títulos que acrediten la formación y copias 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 *curriculum 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 al candidato seleccionado que presente los originales de dichos documentos.

Se le enviará un correo electrónico para acusar recibo de su solicitud. Si una semana después de la fecha límite de presentación de las candidaturas no ha recibido el correo electrónico de acuse de recibo, póngase en contacto con applications.management@consilium.europa.eu

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Secretaría General del Consejo aplica una política de igualdad de oportunidades (véase el *anexo II*). Para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, la SGC alienta candidaturas femeninas, que se encuentran en la actualidad infrarrepresentadas en funciones de gestión.

La Dirección de Recursos Humanos puede prestar asistencia a las personas con discapacidad durante los procedimientos de contratación. Se pueden realizar adaptaciones razonables al personal con discapacidad en el puesto de trabajo. Para más información al respecto, póngase en contacto con la Oficina de Igualdad de Oportunidades (Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

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 III* 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 IV* de la presente convocatoria.

⁽⁴⁾ Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con la opción de sensibilidad «Normal»; Los mensajes enviados con otras opciones de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado» o «Confidencial») no se pueden procesar. Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal».

⁽⁵⁾ Se ruega a los candidatos que no incluyan fotos en su CV.

ANEXO I

Perfil de gestor horizontal de la SGC

En calidad de gestor de la SGC, tiene un valor añadido al actuar a la vez como asesor y como gestor, y siendo siempre un representante de la SGC.

Al desempeñar estas funciones se espera que:

Como representante

- Actúe con integridad, tanto externa como internamente.
- Actúe en interés del Consejo Europeo y del Consejo, así como de la Unión en su conjunto. Vele por que se detecte y se resuelva adecuadamente cualquier divergencia.
- Cree un clima de confianza, fiabilidad y apertura y sea un trabajador en red activo.
- Obtenga resultados y sea influyente, a la vez que respetuoso y con sentido de servicio.

Como asesor

- Contribuya al desarrollo de la Unión. Sea proactivo y creativo. Piense con sentido de futuro y se anticipe a nuevos acontecimientos. Actúe para encontrar soluciones.
- Asesore a nuestras partes interesadas para facilitar el logro de sus objetivos y en interés de nuestras dos instituciones. Sea objetivo y justo.
- Sea consciente de la interacción entre proceso decisorio y debate público. Vele por que su asesoramiento tenga en cuenta la situación política de nuestros interlocutores e integre consideraciones de comunicación.
- Facilite una toma de decisión legítima a través de la cooperación, unas buenas relaciones de trabajo y un compromiso entre los Estados miembros y con las instituciones y otras partes interesadas.
- Esté bien informado de los acontecimientos dentro de su ámbito de responsabilidad, incluso más allá de los trabajos inmediatos del Consejo Europeo y del Consejo. Tenga presente la situación de conjunto.

Como gestor

- Faculte al personal, delegue y confíe, apoye y motive, haga un seguimiento y oriente, aliente la iniciativa y una forma de pensar diferente; reduzca la jerarquía y el control a lo mínimo, a la vez que mantiene la calidad.
- Comunique claramente sobre objetivos y expectativas, y garantice que la información fluya hacia, desde y entre su personal, así como con otras DG, direcciones y unidades.
- Actúe siempre en interés del conjunto de la SGC, no solo en interés de su DG, dirección o unidad, y vele por que el resultado llegue a nuestras partes interesadas. Rompa el aislamiento.
- Tenga el coraje de abordar conflictos, bajo rendimiento y otras dificultades a su debido tiempo; garantice el bienestar y el desarrollo de su personal, y cumpla su función de atención a su personal.

-
- Al impulsar y facilitar cambios, implique a su personal para asegurar que la SGC sigue los acontecimientos y es más dinámica, flexible y colaboradora. Predique con el ejemplo.
 - Asuma responsabilidad para la utilización óptima de los recursos financieros y humanos de la SGC.
-

ANEXO II

Igualdad de oportunidades en la Secretaría General del Consejo (SGC)

La Secretaría General del Consejo se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades a todos sus empleados y solicitantes de empleo. En su calidad de empleador, la SGC se compromete a garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y a prevenir la discriminación de cualquier tipo. Acoge activamente las candidaturas de todos los candidatos cualificados de diversos orígenes, de todas las capacidades y de la base geográfica más amplia posible entre los Estados miembros de la UE.

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

- lograr una representación equilibrada de hombres y mujeres. La SGC fomenta las candidaturas de mujeres, especialmente para puestos directivos en los que actualmente están infrarrepresentadas;
- mejorar la accesibilidad del entorno de trabajo y garantizar que sea integrador. Se pueden proporcionar medidas de adaptación razonables para el personal con discapacidades a menos que supongan una carga indebida para los recursos de la institución. Se puede prestar asistencia a las personas con discapacidad durante el procedimiento de contratación;
- garantizar que sus políticas de recursos humanos y de gestión de personal respeten los principios de igualdad y no discriminación;
- proteger al personal del acoso en el trabajo;
- conciliar la vida profesional y la vida privada. La SGC ofrece un paquete completo de medidas de trabajo flexible, incluyendo el teletrabajo, el tiempo de trabajo individual y la posibilidad de disfrutar la baja parental para madres y padres de acuerdo con el Estatuto de los funcionarios. La SGC dispone de una guardería para niños de entre 0 a 4 años. La Comisión Europea organiza guarderías postescolares e instalaciones de acogida para los días de vacaciones para los hijos del personal de la SGC.

Para obtener más información, envíe un correo electrónico a equal.opportunities@consilium.europa.eu

ANEXO III

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
B-1048 BRUSELAS
Correo electrónico: selection.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
Unidad de Asesores Jurídicos de la Administración, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUSELAS
Correo electrónico: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

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

Tribunal General de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburgo

- 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
F-67001 Estrasburgo Cedex

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 ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ 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 (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

ANEXO IV

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 (UE) n.º 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽¹⁾.

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 (ORG 1), 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 resulte necesaria 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, de 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 proporcionada por los aspirantes para facilitar la evaluación de si cumplen las condiciones de admisión establecidas en la convocatoria (nacionalidad; lenguas; las cualificaciones de los aspirantes y el año en que las obtuvieron, el tipo de diploma/grado, el nombre de la institución que los concedió, la 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).

⁽¹⁾ Reglamento (UE) n.º 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

ANEXO V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/148

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:
Tél. (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. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les copies 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 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
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/148

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:
Email 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 scans). 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 scans 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:
