

Gazzetta ufficiale

C 235 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

56° anno

14 agosto 2013

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parlamento europeo

2013/C 235 A/01

Bando di assunzione PE/170/S 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Il Parlamento europeo organizza una procedura di selezione per titoli e prove ai fini della costituzione di un elenco di idoneità per la copertura di un posto di

CAPOUNITÀ (AD 9)

Ufficio d'informazione del Parlamento europeo a Cipro

(ambosessi)

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i candidati allegata al presente bando di assunzione.

La guida costituisce parte integrante del bando di assunzione e vi aiuterà a comprendere le regole relative alle procedure e alle modalità di presentazione delle candidature.

INDICE

- A. NATURA DELLE FUNZIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)
- B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA
- C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

ALLEGATO: GUIDA PER I CANDIDATI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE ORGANIZZATE DAL PARLAMENTO EUROPEO

A. NATURA DELLE FUNZIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)

1. Prescrizioni generali

L'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) ha deciso di aprire la procedura per la copertura di un posto di funzionario capounità (AD, grado 9), per il suo Ufficio d'informazione a Cipro, sulla base dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, i tratti genetici, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

2. Natura delle funzioni

Alle dipendenze del Direttore degli Uffici di informazione, il capounità sarà responsabile del funzionamento dell'Ufficio d'informazione del Parlamento europeo a Cipro.

Assegnato a Nicosia ⁽¹⁾, il capounità sarà responsabile di un gruppo di agenti e dovrà effettuare viaggi regolari nei tre luoghi abituali di lavoro del Parlamento europeo (Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo) e al di fuori di essi.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli altri servizi della Direzione generale della Comunicazione per assicurare una cooperazione efficace e coerente tra i vari servizi a tutti i livelli e fornirà alla propria gerarchia, in tempo opportuno, tutti i consigli e le informazioni inerenti alle questioni di sua responsabilità.

L'esercizio di tali funzioni esige capacità di anticipazione, senso della diplomazia, disinvoltura nei contatti con vari interlocutori degli ambienti politici, economici e sociali nonché capacità di dirigere un'équipe e gestire un bilancio.

Il Parlamento europeo insiste sulla capacità dei candidati di affrontare problemi di natura diversa e spesso complessa, di reagire rapidamente e con calma alle mutate circostanze e di comunicare in modo efficace. I candidati devono dar prova di iniziativa, immaginazione e grande motivazione. Devono essere capaci di lavorare regolarmente in modo intenso, sia indipendentemente sia in équipe, e adattarsi a un ambiente di lavoro multiculturale e multilingue. Infine avranno cura del proprio perfezionamento professionale lungo l'intero arco della loro carriera.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che il posto in questione è soggetto al regolamento relativo all'attuazione della politica di mobilità, approvato dall'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo il 29 marzo 2004.

I compiti principali sono i seguenti:

nel settore dell'informazione e della comunicazione

- concepire, organizzare e attuare azioni di comunicazione destinate ai cittadini, ai moltiplicatori di opinione e alla società civile,
- attuare una politica di informazione proattiva nei confronti dei mezzi di comunicazione nazionali, regionali e locali onde assicurare una copertura ottimale delle attività del Parlamento europeo presso i moltiplicatori di opinione, il pubblico e la società civile,
- concepire e sviluppare strumenti di comunicazione e di informazione: sito Internet, coproduzioni audiovisive, pubblicazioni destinate al pubblico, rassegne stampa, ecc.

nel settore dell'inquadramento e della gestione

- inquadrare, animare, motivare e coordinare un'équipe di agenti onde ottimizzare l'utilizzazione delle risorse umane assicurando la qualità del servizio,
- garantire una capacità di gestione di bilancio e finanziaria di tutte quante le attività dell'Ufficio di informazione conformemente alle norme in vigore,

⁽¹⁾ Il posto potrà essere riassegnato in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

- assicurare l'informazione dei servizi centrali della Direzione generale e del Segretariato generale in merito all'evoluzione dell'opinione pubblica sull'attività del Parlamento europeo e su dossier specifici di interesse nazionale,
- assicurare una funzione di sostegno agli organi del Parlamento europeo allorché svolgono attività nello Stato membro (visite presidenziali, riunioni o visite di commissioni parlamentari, ecc.) e garantire un supporto logistico ai deputati, ai dirigenti e alle delegazioni parlamentari,
- assicurare le relazioni con le autorità pubbliche nazionali e regionali nonché con la rappresentanza della Commissione.

3. Requisiti di ammissione (profilo richiesto)

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti.

a) *Requisiti generali*

Come previsto dall'articolo 28 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, occorre in particolare:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

b) *Requisiti specifici*

i) **Titoli, diplomi e conoscenze richieste**

I candidati devono avere un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari sancito da un diploma ufficialmente riconosciuto in uno degli Stati membri dell'Unione europea in un settore attinente alle mansioni da svolgere descritte al punto A.2 della durata:

- di quattro anni almeno quando la durata normale di detti studi è di quattro anni almeno
oppure
- di tre anni seguiti da un anno di esperienza professionale in un settore attinente alle mansioni da svolgere, allorché la durata normale di detti studi sia di tre anni almeno. L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale richiesta al punto A.3 b) ii).

Il comitato di selezione terrà conto a tal fine delle varie strutture di insegnamento. Esempi di diplomi minimi richiesti figurano nella tabella allegata alla guida dei candidati.

ii) **Esperienza professionale richiesta**

I candidati devono aver maturato, successivamente alle qualifiche di cui al punto A.3 b) i), un'esperienza professionale minima di **10 anni** attinente alle mansioni da svolgere, almeno **3 anni** dei quali con compiti di inquadramento.

iii) **Conoscenze linguistiche**

I candidati devono essere in possesso di:

una profonda conoscenza della lingua greca (lingua 1)

e

un'ottima conoscenza della lingua francese, inglese o tedesca (lingua 2).

Il comitato di selezione terrà conto dalla conoscenza di altre lingue ufficiali ⁽¹⁾ dell'Unione europea.

(¹) Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, il Parlamento europeo motiva la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione europea.

Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua della presente procedura di selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, secondo cui il personale neoassunto deve essere immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario, il funzionamento effettivo dell'istituzione potrebbe essere seriamente compromesso.

Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione, il francese, l'inglese e il tedesco restano le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione esterna e di gestione dei fascicoli. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le seconde lingue scelte con maggiore frequenza dai candidati ai concorsi e alle procedure di selezione, quando la scelta della seconda lingua è libera. Ciò conferma che la conoscenza di queste lingue corrisponde agli attuali standard professionali e di istruzione e che la padronanza di almeno una di esse può essere considerata un requisito per candidarsi a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione. Pertanto, per raggiungere un equilibrio tra l'interesse del servizio e le esigenze e capacità dei candidati, tenendo conto del settore specifico del presente concorso, è legittimo organizzare delle prove in queste tre lingue, per assicurare che, a prescindere dalla loro prima lingua, tutti i candidati abbiano la padronanza operativa di almeno una di queste tre lingue ufficiali.

Inoltre, ai fini della parità di trattamento, tutti i candidati, quindi anche coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette, devono sostenere le prove 3 b), c) e d) nella loro seconda lingua, scelta tra queste tre lingue. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette al Parlamento europeo di valutare, in un ambiente assai simile a quello in cui i neoassunti dovranno lavorare, se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi.

B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. Ammissione alla procedura di selezione

La procedura è organizzata per **titoli e prove**.

- a) L'elenco dei candidati che hanno presentato il proprio fascicolo nella forma ed entro le scadenze previste e che soddisfano i requisiti generali di cui al titolo A.3 a) è stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina e quindi trasmesso, con i relativi fascicoli, al comitato di selezione (**per maggiori informazioni si veda la guida per i candidati**).
- b) Il comitato di selezione esamina i fascicoli e stabilisce l'elenco dei candidati che corrispondono ai requisiti specifici indicati al punto A.3 b).

Esso si basa **esclusivamente** sulle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi** (**per maggiori informazioni si veda la guida per i candidati**).

2. Valutazione delle qualifiche

Il comitato di selezione procede, sulla base di criteri prefissati, alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi alla procedura di selezione e determina la lista dei **12 migliori candidati** che saranno ammessi alle prove.

La descrizione delle mansioni (punto A.2) pone l'accento sulle competenze richieste per gestire tutte quante le attività dell'Ufficio d'informazione del Parlamento europeo a Cipro e ottimizzare la comunicazione tra gli organi del Parlamento europeo e gli attori nazionali, regionali e locali.

In sede di valutazione delle qualifiche dei candidati, il comitato di selezione terrà conto in particolare:

- dell'esperienza acquisita nella concezione, organizzazione e attuazione di azioni di comunicazione attraverso vari strumenti (sito Internet, produzioni audiovisive, pubblicazioni per il pubblico),
- dell'esperienza acquisita nei settori degli eventi,
- dell'esperienza acquisita in un ambiente multiculturale,

- della conoscenza dell'Unione europea e/o degli affari internazionali,
- dell'esperienza acquisita nell'inquadramento, nell'animazione, nella motivazione e nel coordinamento di équipe,
- dell'esperienza acquisita nella gestione di risorse di bilancio e finanziarie.

Punteggio: da 0 a 20 punti.

3. Prove

Prove scritte

- a) Prova redazionale in lingua greca destinata a valutare le capacità di analisi e di sintesi dei candidati e la loro attitudine a redigere un comunicato stampa.

Durata della prova: 1 ora

Punteggio: da 0 a 30 punti (minimo richiesto: 15 punti).

- b) Prova redazionale in lingua francese, inglese o tedesca (lingua 2) sulla base di un fascicolo di venti pagine al massimo, destinata a verificare le capacità di gestione dei candidati (conoscenze dei dispositivi regolamentari applicabili alle istituzioni dell'Unione europea, soprattutto in materia di personale e di finanza, attitudine alla gestione amministrativa).

Durata della prova: 3 ore.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti).

I **6 candidati** che avranno ottenuto il punteggio complessivo più elevato nelle prove scritte saranno invitati a sostenere le prove orali, purché abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto per ciascuna delle prove.

Prove orali

- c) Colloquio in francese, inglese o tedesco (lingua 2) con il comitato di selezione destinato a valutare, tenuto conto di tutti gli elementi del fascicolo di candidatura, l'attitudine dei candidati a esercitare funzioni manageriali in seno alle istituzioni dell'Unione europea in un ambiente multiculturale. Il comitato di selezione potrà decidere di verificare le competenze linguistiche dei candidati indicate nell'atto di candidatura.

Durata massima della prova: 45 minuti

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti).

- d) Prova di discussione di gruppo in francese, inglese o tedesco (lingua 2) destinata a permettere al comitato di selezione di valutare la capacità di adattamento, le attitudini negoziali, lo spirito di decisione e il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo.

La durata di questa prova sarà definita dal comitato di selezione in funzione della composizione definitiva dei gruppi.

Punteggio: da 0 a 20 punti (minimo richiesto: 10 punti).

4. Iscrizione nell'elenco di idoneità

Sono iscritti nell'elenco di idoneità, in ordine di merito, i nominativi dei **3 candidati** che abbiano ottenuto il punteggio complessivo più elevato delle prove e la soglia minima richiesta in ciascuna delle prove eliminatorie.

I candidati saranno informati individualmente dei risultati ottenuti e l'elenco di idoneità sarà affisso nelle bacheche informative degli edifici del Parlamento europeo.

I candidati iscritti nell'elenco di idoneità saranno invitati ai colloqui di rito nell'ambito delle procedure per l'assegnazione dei posti di capounità. L'elenco di idoneità resterà valido fino alla copertura definitiva del posto in questione e l'assunzione avverrà al grado AD 9.

C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati sono tenuti a utilizzare il modulo dell'atto di candidatura in francese, inglese o tedesco (originale o copia) relativo al presente bando di assunzione, contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Prima di compilare l'atto di candidatura, i candidati sono invitati a leggere attentamente la guida a loro destinata.

Termine per la presentazione delle candidature

L'atto di candidatura e la documentazione (in fotocopia) devono obbligatoriamente essere inviati, **mediante plico raccomandato** ⁽¹⁾, entro e non oltre il **16 settembre 2013** (fa fede il timbro postale) al seguente indirizzo:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(il numero di riferimento della procedura di selezione dev'essere indicato)
rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussels
BELGIQUE/BELGIË

I candidati sono invitati a NON TELEFONARE per avere informazioni sul calendario dei lavori.

I candidati sono invitati, in virtù del dovere di diligenza che incombe loro, a inviare un fax (+32 22831717), un messaggio di posta elettronica (PE-170-S@ep.europa.eu) o una lettera all'Unità Concorsi e procedure di selezione, qualora entro il 30 novembre 2013 non sia pervenuta loro per e-mail una lettera relativa alla loro candidatura.

—

⁽¹⁾ L'invio per corriere privato equivale all'invio per raccomandata. In tal caso farà fede la data figurante sulla bolla di consegna.

ALLEGATO

Guida per i candidati alle procedure di selezione organizzate dal Parlamento europeo

	<i>Pag.</i>
1. INTRODUZIONE	8
Come si svolge una procedura di selezione?	8
2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	8
Ricezione dei fascicoli di candidatura	8
Esame dei requisiti generali	8
Esame dei requisiti specifici	9
Valutazione delle qualifiche	9
Prove	9
Elenco di idoneità	10
3. COME FARE DOMANDA?	10
Prescrizioni generali	10
Come presentare un fascicolo completo?	10
Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?	10
Prescrizioni generali	10
Documenti giustificativi per i requisiti generali	11
Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche	11
4. COMUNICAZIONE	12
5. INFORMAZIONI GENERALI	13
Pari opportunità	13
Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano	13
Protezione dei dati personali	13
Spese di viaggio e di soggiorno	14
ALLEGATO I	15
ALLEGATO II	17

1. INTRODUZIONE

Come si svolge una procedura di selezione?

Una procedura di selezione prevede una serie di tappe che mettono i candidati in competizione; essa è aperta a tutti i cittadini dell'Unione europea che, alla data fissata per la presentazione delle candidature, soddisfano i criteri richiesti, offrendo a tutti i candidati la stessa possibilità di dimostrare le loro capacità e permettendo una selezione basata sul merito, nel rispetto del principio di parità di trattamento.

I candidati selezionati al termine di una procedura di selezione sono iscritti in un elenco di idoneità a cui il Parlamento europeo attingerà per coprire il posto oggetto del bando di assunzione.

Per ciascuna procedura di selezione è costituito un comitato di selezione composto da rappresentanti dell'amministrazione e del comitato del personale. I lavori del comitato di selezione sono segreti e si svolgono conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari.

Gli interventi diretti o indiretti dei candidati presso il comitato di selezione sono formalmente vietati. L'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) si riserva il diritto di escludere qualsiasi candidato che violi questo divieto.

Il comitato di selezione tiene rigorosamente conto dei requisiti di ammissione contenuti nel bando di assunzione per decidere in merito all'ammissione o meno di ciascun candidato. I candidati non possono avvalersi di un'ammissione a un concorso o a una procedura di selezione precedenti.

Al fine di scegliere i migliori candidati, il comitato di selezione raffronta le prestazioni dei candidati per valutarne l'attitudine a svolgere le funzioni descritte nel bando. Il comitato deve pertanto non solo valutare il livello delle conoscenze, ma anche individuare le persone più qualificate sulla base dei loro meriti.

A titolo d'informazione, l'espletamento di una procedura di selezione richiede mediamente da 6 a 9 mesi, a seconda del numero di candidati.

2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola nelle seguenti tappe:

- ricezione dei fascicoli di candidatura,
- esame dei requisiti generali,
- esame dei requisiti specifici,
- valutazione delle qualifiche (ammissione alle prove),
- prove,
- elenco di idoneità.

Ricezione dei fascicoli di candidatura

I candidati che decidono di presentare domanda devono, pena l'esclusione, inviare un fascicolo di candidatura completo comprendente l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione compilato, firmato e corredato di tutta la documentazione richiesta che comprova il soddisfacimento dei requisiti generali e specifici indicati nel bando di assunzione. Il fascicolo **deve essere inviato per lettera raccomandata** (l'invio per corriere privato equivale a invio per raccomandata. In tal caso, farà fede la data figurante sulla bolla di consegna) entro il termine stabilito nel bando di assunzione. Cfr. il titolo C del bando di assunzione per l'indirizzo e il termine per la presentazione delle candidature.

Esame dei requisiti generali

L'Unità Concorsi e procedure di selezione esamina se la candidatura può essere accolta, vale a dire se è stata presentata rispettando le modalità e i termini indicati nel bando di assunzione e se sono soddisfatti i requisiti generali di ammissione.

Di conseguenza, **sono esclusi d'ufficio** i candidati che:

- hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura dopo la scadenza dei termini (fa fede il timbro postale o la bolla di consegna del corriere privato),
- non hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura a mezzo raccomandata o mediante corriere privato,
- non hanno utilizzato e/o debitamente compilato l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione,
- hanno omesso di firmare l'atto di candidatura,
- non soddisfano i requisiti generali di ammissione.

I candidati sono informati individualmente di tale esclusione **dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature**.

L'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti generali indicati nel bando di assunzione è stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina ed è quindi trasmesso assieme ai fascicoli al comitato di selezione.

Esame dei requisiti specifici

Il comitato di selezione esamina le candidature e stabilisce l'elenco dei candidati che rispondono ai requisiti specifici precisati nel bando di assunzione. Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi**.

Nell'atto di candidatura devono essere dettagliatamente precisati gli studi, le formazioni, le conoscenze linguistiche e, se del caso, l'esperienza professionale e, nella fattispecie:

- per gli studi: le date d'inizio e di fine degli studi e il tipo di diploma(i) come pure le materie studiate,
- per l'eventuale esperienza professionale: le date d'inizio e di fine delle prestazioni, come pure la natura precisa delle funzioni svolte.

I candidati che hanno pubblicato studi, articoli o altri testi attinenti alle mansioni devono indicarlo nell'atto di candidatura.

Sono esclusi in questa fase i candidati che non soddisfano i requisiti di ammissione specifici richiesti nel bando di assunzione.

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alla procedura.

Valutazione delle qualifiche

Per selezionare i candidati che sono convocati alla prove, il comitato di selezione valuta le qualifiche dei candidati ammessi (cfr. il paragrafo precedente). Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi** (cfr. il precedente punto 3). Il comitato di selezione si basa sui criteri predefiniti tenendo conto, in particolare, delle qualifiche precisate nel bando di assunzione al titolo B.2.

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alle prove.

Prove

Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati ammessi alle prove è fissato al titolo B.2 del bando di assunzione.

Per esigenze organizzative, i candidati possono essere invitati a tutte le prove scritte e orali. Tuttavia, la correzione delle prove è effettuata nell'ordine in cui esse figurano nel bando di assunzione. Di conseguenza, qualora un candidato non ottenga il punteggio minimo richiesto per una delle prove eliminatorie, il comitato di selezione non procede alla correzione delle prove successive.

In caso di abbandono da parte del candidato, le prove non sono valutate.

Elenco di idoneità

Solo il numero massimo di candidati di cui al titolo B.4 del bando di assunzione è iscritto nell'elenco di idoneità.

Il fatto che il nome di un candidato sia inserito nell'elenco di idoneità significa che il candidato potrà essere convocato da uno dei servizi dell'istituzione per un colloquio, ma non costituisce né un diritto né una garanzia di assunzione da parte dell'istituzione.

3. COME FARE DOMANDA?

Prescrizioni generali

Prima di presentare la domanda, i candidati devono verificare con cura se soddisfano tutti i requisiti per l'ammissione, sia generali che specifici, il che implica che devono prendere atto, in via preliminare, del bando di assunzione e della presente guida e accettarne le condizioni.

Sebbene i bandi di assunzione non prevedano limiti di età, si richiama l'attenzione dei candidati sull'età di pensionamento fissata dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)

I candidati sono tenuti a compilare il formulario dell'atto di candidatura (originale o copia) relativo al bando di assunzione e contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Non si terrà conto dei documenti inviati dopo il termine stabilito.

I candidati portatori di handicap o che si trovino in una situazione particolare (ad esempio gravidanza, allattamento, stato di salute, terapia medica da seguire, ecc.) suscettibile di presentare delle difficoltà durante lo svolgimento delle prove, sono tenuti a indicarlo nell'atto di candidatura e a fornire ogni informazione utile al fine di permettere all'amministrazione di adottare, se possibile, tutte le misure necessarie. Se del caso, i candidati dovranno allegare all'atto di candidatura una nota in carta libera che precisi gli interventi che ritengono necessari per facilitare la loro partecipazione alle prove.

Come presentare un fascicolo completo?

1. Compilare e firmare l'atto di candidatura relativo al bando di gara,
2. stilare un elenco numerato di tutti i documenti giustificativi allegati al fascicolo,
3. allegare tutti i documenti giustificativi richiesti, precedentemente numerati,
4. trasmettere il fascicolo secondo le modalità indicate nel bando di assunzione.

Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?

Prescrizioni generali

Non inviate gli originali dei documenti richiesti, bensì solo fotocopie non certificate. I riferimenti a siti web non possono essere considerati documenti ai sensi di tale disposto. Le stampe di pagine web non sono considerate attestazioni, ma possono essere allegate a semplice titolo di informazione.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i candidati iscritti in un elenco di idoneità ai quali viene offerto un impiego devono, prima di poter essere assunti, presentare gli originali di tutti i documenti richiesti.

Un curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo

I candidati non possono fare riferimento a documenti, atti di candidatura o altri documenti trasmessi in occasione di una precedente candidatura ⁽¹⁾.

Nessun elemento del fascicolo di candidatura è restituito ai candidati.

Documenti giustificativi per i requisiti generali

In questa fase non è richiesto alcun documento comprovante che:

- i candidati sono cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- i candidati godono dei diritti civili,
- i candidati sono in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- i candidati offrono le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

I candidati devono firmare l'atto di candidatura. Con tale firma i candidati dichiarano sull'onore che soddisfano i requisiti indicati e che le informazioni fornite sono veritiere e complete.

Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche

I candidati devono fornire al comitato di selezione tutte le informazioni e tutti i documenti necessari affinché il comitato di selezione possa verificare l'esattezza delle informazioni fornite nell'atto di candidatura.

Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi

I candidati devono fornire, in fotocopia, i diplomi o i certificati che attestano il completamento degli studi al livello richiesto dal bando di assunzione.

Il comitato di selezione tiene conto a tale riguardo della diversità dei sistemi d'insegnamento negli Stati membri dell'Unione europea.

Per i diplomi post-secondari occorre fornire informazioni più dettagliate possibili, in particolare sulla durata degli studi e le materie studiate, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dei diplomi rispetto alle mansioni.

In caso di formazione tecnica o professionale, oppure di corsi di perfezionamento o di specializzazione, i candidati devono indicare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale o di corsi serali, come pure le materie trattate e la durata ufficiale dei corsi.

Esperienza professionale

Se il bando esige un'esperienza professionale, si terrà conto solo di quella acquisita dal candidato dopo il conseguimento del diploma o del titolo di studio richiesto. È indispensabile che i documenti giustificativi attestino **la durata e il livello** dell'esperienza professionale e che le mansioni esercitate siano descritte nel modo il più dettagliato possibile, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dell'esperienza in relazione alle mansioni da svolgere.

⁽¹⁾ Queste condizioni si applicano a tutti i candidati, compresi i funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea.

Tutti i periodi di attività professionale in questione devono essere coperti da documenti giustificativi, in particolare:

- attestati dei datori di lavoro precedenti e del datore di lavoro attuale che dimostrino l'esperienza professionale richiesta per accedere alla procedura di selezione,
- qualora, per motivi di riservatezza, i candidati non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, è obbligatorio, per sostituire tali attestazioni, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e/o della prima e dell'ultima busta paga,
- per le attività professionali indipendenti (lavoro autonomo, professioni liberali, ecc.), possono essere accettate come prova le fatture o i buoni d'ordine che indichino in dettaglio i servizi prestati o qualsiasi altro documento giustificativo ufficiale pertinente.

Conoscenze linguistiche

Le conoscenze delle lingue richieste devono essere certificate da un diploma, un certificato o una dichiarazione sull'onore, in carta libera, che indichi come è stata acquisita la conoscenza di tali lingue.

Qualora, in qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, non trovano riscontro nella documentazione richiesta al candidato o non corrispondono a tutti i requisiti prescritti dal bando di assunzione, l'ammissione del candidato è dichiarata nulla.

4. COMUNICAZIONE

Il dovere di diligenza impone ai candidati di provvedere a che l'atto di candidatura (originale o copia), debitamente compilato, firmato e corredato di tutta la documentazione richiesta, sia inviato mediante plico raccomandato ⁽¹⁾ entro i termini stabiliti, timbro postale fidefacente.

I candidati devono inviare una lettera, un fax o un messaggio di posta elettronica ⁽²⁾ all'Unità concorsi e procedure di selezione nel caso in cui non abbiano ricevuto per e-mail una lettera relativa alla loro candidatura per la data indicata nell'ultimo paragrafo del bando di assunzione.

In tutta la corrispondenza inviata da un candidato in relazione a una candidatura presentata con un determinato nominativo, va fatto riferimento a tale nominativo e al numero della procedura di selezione.

Il recapito indicato dal candidato nell'atto di candidatura è quello al quale sarà inviata con un messaggio di posta elettronica tutta la corrispondenza del Parlamento europeo relativa a una procedura di selezione, comprese le convocazioni alle prove. Il candidato è tenuto a verificare a intervalli regolari (**come minimo due volte la settimana**) il proprio conto di posta elettronica (compreso il fascicolo «spam») e a notificare all'Unità Concorsi e procedure di selezione eventuali cambiamenti circa le sue informazioni personali.

Per qualsiasi comunicazione relativa alla procedura di selezione i candidati potranno inviare un messaggio al seguente indirizzo elettronico: PE-170-S@ep.europa.eu

Qualora il candidato non sia più in grado di verificare il proprio conto di posta elettronica, è **tenuto a segnalarlo immediatamente** all'Unità Concorsi e procedure di selezione fornendo un nuovo indirizzo elettronico.

Per garantire la chiarezza e la comprensione dei testi a carattere generale e delle comunicazioni indirizzate o provenienti dai candidati, le convocazioni alle varie prove e tutta la corrispondenza tra l'Unità Concorsi e procedure di selezione e i candidati sono redatte unicamente in francese, inglese o tedesco. Non si effettuano scambi di corrispondenza nella lingua principale (lingua 1) del candidato.

⁽¹⁾ L'invio per corriere privato equivale a invio per raccomandata. In tal caso, fa fede la data figurante sulla bolla di consegna.

⁽²⁾ Indirizzo: PARLAMENTO EUROPEO, Unità concorsi — MON 04 S 010, Procedura di selezione PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Numero di fax: +32 22831717. Indirizzo e-mail: PE-170-S@ ep.europa.eu

Al fine di tutelare l'indipendenza del comitato di selezione qualsiasi intervento, diretto o indiretto, dei candidati presso il comitato di selezione è formalmente vietato e può comportare l'esclusione dalla procedura.

Tutta la corrispondenza destinata al comitato di selezione, come pure qualsiasi richiesta di informazione o altra corrispondenza relativa allo svolgimento della procedura, deve essere indirizzata esclusivamente all'Unità Concorsi e procedure di selezione ⁽¹⁾, che è incaricata delle comunicazioni con i candidati fino alla conclusione della procedura di selezione.

5. INFORMAZIONI GENERALI

Pari opportunità

Il Parlamento europeo garantisce l'assenza di ogni forma di discriminazione durante la procedura di selezione.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano

Nel contesto delle procedure di selezione, ai candidati è riconosciuto un diritto specifico di accedere, alle condizioni descritte in appresso, a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di tale diritto, il Parlamento europeo può fornire a un candidato che ne faccia richiesta le informazioni supplementari seguenti:

- a) i candidati che non hanno superato le prove scritte e/o che non figurano tra i candidati invitati alla prova orale possono ottenere, su richiesta, una copia di tali prove nonché una copia della scheda di valutazione individuale contenente le valutazioni formulate dal comitato di selezione. La richiesta deve essere inoltrata entro il termine di un mese a decorrere dalla data di invio della lettera che comunica la decisione che ha messo fine alla partecipazione alla procedura di selezione;
- b) i candidati che sono stati invitati alle prove orali e il cui nome non è stato inserito nell'elenco di idoneità sono informati del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che il comitato di selezione ha stilato l'elenco di idoneità. Questi candidati possono altresì ottenere una copia delle loro prove scritte alle condizioni di cui alla lettera a);
- c) i candidati iscritti nell'elenco di idoneità sono informati unicamente del fatto che hanno superato la procedura di selezione.

Le domande sono trattate tenendo conto della segretezza dei lavori del comitato di selezione prevista dallo statuto (allegato III, articolo 6) e nel rispetto delle norme relative alla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati ⁽²⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

⁽¹⁾ Indirizzo: PARLAMENTO EUROPEO, Unità concorsi — MON 04 S 010, Procedura di selezione PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Numero di fax: +32 22831717. Indirizzo e-mail: PE-170-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ G.U. L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

Spese di viaggio e di soggiorno

Ai candidati invitati alle prove viene versato un contributo alle spese di viaggio e di soggiorno. I candidati saranno informati delle relative modalità e tariffe al momento della convocazione alle prove.

Il recapito indicato dal candidato nell'atto di candidatura è considerato il luogo a partire dal quale si reca al luogo di svolgimento delle prove. A tale riguardo, una variazione del recapito comunicata dal candidato successivamente all'invio delle convocazioni alle prove da parte del Parlamento europeo non può essere presa in considerazione, salvo qualora in Parlamento europeo ritenga che le circostanze indicate dal candidato siano cause fortuite o di forza maggiore.

ALLEGATO I

Tabella indicativa dei diplomi che danno accesso alle procedure di selezione per il gruppo di funzioni AD ⁽¹⁾

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) L'accesso ai gradi 7-16 del gruppo di funzioni AD è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno.

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

I diplomi conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono essere stati omologati da un'autorità nazionale competente di uno Stato membro entro il termine di presentazione delle candidature.

ALLEGATO II

RICHIESTE DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

I candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio possono chiedere il riesame di tale decisione, presentare un ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo ⁽¹⁾.

Richieste di riesame

Inoltro di una richiesta di riesame motivato, da inviare

— tramite e-mail all'indirizzo elettronico della procedura: PE-170-S@ep.europa.eu

— tramite fax, al numero seguente: +32 22831717

entro un termine di **dieci giorni di calendario** a decorrere dalla data d'invio da parte dell'Unità Concorsi e procedure di selezione del messaggio di notifica della decisione.

La risposta è notificata quanto prima all'interessato.

Questa possibilità è limitata alle fasi di ammissione al concorso e di ammissione alle prove scritte e orali.

Procedure di ricorso

— Presentare un reclamo sulla base dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzato al:

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

Questa azione è esperibile in tutte le fasi della procedura di selezione.

Si richiama l'attenzione dei candidati sull'ampio potere di apprezzamento di cui godono i comitati di selezione, che deliberano in piena indipendenza e le cui decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. L'ampio potere di apprezzamento dei comitati di selezione è sottoposto a controllo solo in caso di violazione manifesta delle regole che presiedono ai lavori. In quest'ultimo caso, la decisione del comitato di selezione può essere impugnata direttamente dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea senza che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

— Presentare un ricorso presso il:

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

ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello Statuto.

Questa possibilità è prevista soltanto per le decisioni prese dal comitato di selezione.

Contro le decisioni amministrative di rifiuto dell'accesso, motivate dalla non conformità della candidatura alle condizioni di ammissione alla procedura di selezione di cui al titolo B, punto 1, del bando, è possibile presentare un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea solo dopo aver presentato in precedenza un reclamo come sopra specificato.

La presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea richiede imperativamente l'intervento di un avvocato abilitato ad esercitare dinanzi ad una giurisdizione di uno Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo.

I termini di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari ⁽²⁾ previsti per questi due tipi di procedure di ricorso iniziano a decorrere dal giorno della notifica della decisione iniziale recante pregiudizio oppure, limitatamente alle domande di riesame, dal giorno della notifica della risposta iniziale del comitato di selezione a tale domanda.

⁽¹⁾ La presentazione di un reclamo, ricorso o denuncia al Mediatore europeo non interrompe i lavori del comitato di selezione.

⁽²⁾ Cfr. il regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1080/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 novembre 2010, che modifica lo Statuto dei funzionari delle Comunità europee e il regime applicabile agli altri agenti di tali Comunità (GU L 311 del 26.11.2010, pag. 1).

Denuncia al Mediatore europeo

Indirizzare, come qualsiasi cittadino dell'Unione europea, una denuncia al:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore ⁽¹⁾

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

⁽¹⁾ GUL 113 del 4.5.1994, pag. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Tel.:
Please inform us immediately of any change of address). Home:
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Language 2: Other languages:

el de: en: fr:

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

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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

- Yes No

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

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél.
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) Privé:
Rue: N°: Bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

el	de:	<input type="checkbox"/>	en:	<input type="checkbox"/>	fr:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

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

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

J J / M M / A A
A A M M J J

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A
A A M M J J

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

Oui Non

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

.....
.....

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

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE: <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	EN: <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	FR: <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>
-----------	--	--	--	---	---	---

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

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p>

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

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). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.

3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).

4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.

5. Ich bin damit einverstanden/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!

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.

Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT