

# Publicatieblad

## van de Europese Unie

# C 200 A



Uitgave  
in de Nederlandse taal

## Mededelingen en bekendmakingen

56e jaargang

12 juli 2013

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

**Europees Parlement**

2013/C 200 A/01

Aankondiging van aanwerving nr. PE/168/S ..... 1

**NL**

Prijs: 3 EUR



V

*(Adviezen)*

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## EUROPEES PARLEMENT

## AANKONDIGING VAN AANWERVING NR. PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

Het Europees Parlement organiseert een selectieprocedure op grond van bewijsstukken en een examen teneinde een lijst van geschikte kandidaten op te stellen ter voorziening in de vacature voor een

## TIJDELIJK FUNCTIONARIS

## PERSATTACHÉ (AD 5)

(M/V)

*U wordt aangeraden de bijgevoegde wenken voor sollicitanten aandachtig door te lezen alvorens te reflecteren.*

*De wenken voor sollicitanten, die deel uitmaken van deze aankondiging, geven inzicht in de procedure-regels en de gang van zaken bij sollicitaties.*

## INHOUDSOPGAVE

- A. AARD VAN DE FUNCTIE, VOORWAARDEN VOOR TOELATING (VEREIST PROFIEL)
- B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE
- C. INDIENING VAN SOLLICITATIES
- BIJLAGE: WENKEN VOOR SOLLICITANTEN BIJ SELECTIEPROCEDURES VAN HET EUROPEES PARLEMENT

## A. AARD VAN DE FUNCTIE, VOORWAARDEN VOOR TOELATING (VEREIST PROFIEL)

### 1. Algemeen

Het Europees Parlement heeft besloten de procedure te openen ter voorziening in een tijdelijke post van persattaché (AD 5) bij het directoraat-generaal Voorlichting, directoraat Media, afdeling Mediadiensten en -monitoring.

Het contract wordt voor onbepaalde duur gesloten. Aanstelling geschiedt in de rang AD 5, eerste salaristrap, tegen een basissalaris van 4 349,59 EUR per maand. Op dit salaris worden Gemeenschapsbelasting en de andere in de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (de „Regeling”) voorziene inhoudingen in mindering gebracht; het salaris is vrijgesteld van nationale belastingen. De salaristrap voor de gekozen kandidaat kan evenwel worden aangepast al naargelang zijn beroepservaring. Bovendien kan het basissalaris op bepaalde voorwaarden worden verhoogd met toelagen.

Voor deze functie moeten vaak dienstreizen naar de plaatsen van werkzaamheid van het Parlement en daarbuiten worden ondernomen en moeten vele contacten worden onderhouden met personen binnen en buiten de instelling.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

### 2. Taken

De persattaché met standplaats Barcelona <sup>(1)</sup> verricht, in het kader van de door de parlementaire organen en/of zijn meerderen vastgestelde programma's en prioriteiten, de volgende taken:

- het onder de aandacht brengen van de rol en activiteiten van het Europees Parlement bij de nationale, regionale en gespecialiseerde media,
- het bevorderen van gestructureerde relaties met de geschreven, audiovisuele en elektronische pers door rechtstreekse en persoonlijke contacten te leggen met alle media in het land,
- het permanent volgen van de mediabelangstelling in het land van tewerkstelling voor het Europese optreden en hierover verslag uitbrengen aan de directeur-generaal,
- het verlenen van medewerking aan de organisatie van bezoeken, colloquia en seminars van de nationale, regionale en gespecialiseerde pers,
- het verlenen van medewerking aan de verwezenlijking van media-activiteiten en -producten ter bevordering van de kennis van de activiteiten van de instelling.

De uitvoering van deze taken vereist het vermogen tot anticiperen, reageren en communiceren, gemak in de contacten met verschillende gesprekspartners, alsmede het vermogen om informatie te verwerken en hieruit de essentiële aspecten te distilleren.

### 3. Voorwaarden voor toelating (vereist profiel)

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten de kandidaten aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

#### a) Algemene voorwaarden

Overeenkomstig artikel 12, lid 2, van de Regeling moeten sollicitanten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en in het genot zijn van hun burgerrechten,
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht,
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

<sup>(1)</sup> Overplaatsing naar een van de andere plaatsen van werkzaamheid van het Europees Parlement behoort tot de mogelijkheden.

b) *Specifieke voorwaarden*i) **Vereiste getuigschriften, diploma's en kennis**

De kandidaten dienen te beschikken over een opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie van ten minste drie jaar op een gebied dat aansluit bij de aard van de functie, bekroond met een officieel erkend diploma.

ii) **Vereiste beroepservaring**

Er wordt geen beroepservaring verlangd.

iii) **Talenkennis**

Kandidaten moeten in het bezit zijn van:

een grondige kennis van het Spaans (taal 1),

en

een zeer goede kennis van het Engels en Catalaans (talen 2 en 3).

Kennis van andere officiële talen <sup>(1)</sup> van de Europese Unie wordt door het selectiecomité in aanmerking genomen.

*Overeenkomstig het arrest van het Hof van Justitie van de Europese Unie (Grote kamer) in zaak C-566/10, Italiaanse Republiek/Europese Commissie, rechtvaardigt het Europees Parlement de beperking van de keuze van de talen 2 en 3 tot een beperkt aantal officiële talen als volgt.*

*De voor deze selectieprocedure aangewezen talen 2 en 3 zijn gekozen op grond van het belang van de dienst, dat vereist dat de nieuw aangestelden onmiddellijk inzetbaar zijn bij het Voorlichtingsbureau van het Europees Parlement in Barcelona en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren. Zou dit niet het geval zijn, dan dreigt het functioneren van de dienst ernstig gehinderd te worden.*

*Uitgaande van de praktijk van de Voorlichtingsbureaus van het Europees Parlement ten aanzien van de communicatietalen en gezien de behoeften van het Voorlichtingsbureau in Barcelona ten aanzien van de kennis van het maatschappelijk middenveld en de plaatselijke media blijft het Engels de meest gebruikte taal. Bovendien rechtvaardigt het specifieke terrein waarop onderhavige vacature gelegen is een zeer goede kennis van het Catalaans.*

*Dankzij de beoordeling van de specifieke vaardigheden in deze talen kan het Europees Parlement nagaan of de kandidaten onmiddellijk inzetbaar zijn in de werkomgeving waarin zij te werk zullen worden gesteld.*

**B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE**

De selectie vindt plaats aan de hand van **bewijsstukken en een examen**.

Het tot aangaan van aanstellingsovereenkomsten bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die hun sollicitatiedossier naar behoren en binnen de vereiste termijn hebben ingediend en die aan de in punt A.3, onder a), genoemde algemene voorwaarden voldoen; deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd (**voor nadere informatie, zie „Wenken voor sollicitanten”**).

<sup>(1)</sup> De officiële talen van de Europese Unie zijn: het Bulgaars, het Deens, het Duits, het Engels, het Ests, het Fins, het Frans, het Grieks, het Hongaars, het Iers, het Italiaans, het Kroatisch, het Lets, het Litouws, het Maltees, het Nederlands, het Pools, het Portugees, het Roemeens, het Sloveens, het Slowaaks, het Spaans, het Tsjechisch en het Zweeds.

### 1. Toelating tot de selectieprocedure

Het selectiecomité onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke sollicitanten aan de specifieke voorwaarden als vermeld in punt 3, onder b), voldoen en tot de selectie worden toegelaten

Daarbij gaat het selectiecomité louter te werk aan de hand van de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens waarvoor bewijsstukken zijn bijgeleverd (*voor nadere informatie, zie „Wenken voor sollicitanten”*).

### 2. Beoordeling van de kwalificaties

Het selectiecomité beoordeelt de kwalificaties van de sollicitanten die tot de selectieprocedure zijn toegelaten aan de hand van van tevoren vastgestelde criteria en bepaalt vervolgens welke de **zes beste kandidaten** zijn, die tot het examen worden toegelaten.

Bij de beoordeling van de kwalificaties van de sollicitanten houdt het selectiecomité met name rekening met:

- hun kennis van de structuur van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement, van zijn organisatie en werkomgeving en van de verschillende betrokken spelers,
- hun algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden,
- hun kennis van het Spaanse en Catalaanse medialandschap (pers, audiovisuele, sociale en online media),
- hun kennis van de mechanismen voor het uitwerken en verspreiden van informatie,
- hun bestuurlijke kennis (personeelsaspecten en/of beheer en/of begroting en/of financiën en/of informatica en/of juridische aspecten enz.)
- hun redactionele vaardigheid, met name voor perscommuniqués, teksten voor online publicaties en teksten voor het grote publiek.

Puntenwaardering: 0 tot 20.

### 3. Examen

Om een oordeel te kunnen vormen over de geschiktheid van de kandidaten om de in punt A.2 beschreven werkzaamheden te verrichten, vinden de volgende toetsen plaats:

#### *Schriftelijke toets*

- a) Stelopdracht in het Engels (taal 2) op basis van een dossier van maximaal twintig bladzijden bestaande uit documenten in het Engels, het Spaans en het Catalaans, om te beoordelen of de kandidaten in staat zijn om een dossier te behandelen en om hun redactionele vaardigheden te beoordelen.

Duur van de toets: 3 uur.

Puntenwaardering: 0 tot 40 (vereiste minimumscore: 20).

- b) Stelopdracht in het Spaans (taal 1) om te beoordelen of de kandidaten in staat zijn een perscommuniqué op te stellen.

Duur van de toets: 1 uur.

Puntenwaardering: 0 tot 20 (vereiste minimumscore: 10).

- c) Stelopdracht in het Catalaans (taal 3) om te beoordelen of de kandidaten in staat zijn officiële correspondentie op te stellen.

Duur van de toets: 30 minuten.

Puntenwaardering: 0 tot 10 (vereiste minimumscore: 5).

**Mondelinge toets**

- d) Onderhoud met het selectiecomité in het Engels (taal 2) ter toetsing, rekening houdend met de gegevens in het sollicitatiedossier, van de geschiktheid van de kandidaten om de in punt A.2 „Taken” omschreven taken te vervullen. Tijdens het onderhoud zal tevens de kennis van het Spaans en het Catalaans worden getest.

Maximale duur van de toets: 45 minuten.

Puntenwaardering: 0 tot 40 (vereiste minimumscore: 20).

- e) Groepsdiscussie in het Engels (taal 2) ter beoordeling door het selectiecomité van het aanpassingsvermogen, de onderhandelingsbekwaamheid, de besluitvaardigheid en het gedrag van de kandidaten in een groep.

De duur van deze toets wordt door het selectiecomité vastgesteld al naargelang de definitieve samenstelling van de groepen.

Puntenwaardering: 0 tot 20 (vereiste minimumscore: 10).

De aandacht van de sollicitanten wordt erop gevestigd dat alle examenonderdelen op één dag of op twee achtereenvolgende dagen kunnen worden afgenomen.

**4. Vaststelling van de lijst van geschikte kandidaten**

De lijst van geschikte kandidaten vermeldt in volgorde van totaalscore de namen van de **drie kandidaten** die het hoogste puntental voor de volledige procedure (beoordeling van kwalificaties en examen) hebben behaald, mits zij ten minste 50 % van de punten voor de volledige procedure hebben behaald en voor elk van de examenonderdelen de vereiste minimumscore hebben behaald.

De kandidaten worden persoonlijk van hun resultaten in kennis gesteld. De lijst van geschikte kandidaten wordt opgehangen op de mededelingenborden in de gebouwen van het Europees Parlement.

De lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot **31 december 2017**; de geldigheidsduur kan worden verlengd. In dat geval worden de kandidaten op de lijst daarvan tijdig in kennis gesteld.

De op de lijst van geschikte kandidaten geplaatste sollicitanten aan wie een post wordt aangeboden, moeten later het origineel van alle vereiste documenten, met name hun diploma's en werkgeversattesten, overleggen ter verificatie.

**C. INDIENING VAN SOLLICITATIES**

Kandidaten moeten het voor deze vacature bestemde sollicitatieformulier in het Engels gebruiken, zoals dat afgedrukt is in dit Publicatieblad, dat wordt uitgegeven door het Bureau voor publicaties van de Europese Unie. Ook mag een kopie worden ingevuld.

Sollicitanten wordt aangeraden de „Wenken voor sollicitanten” aandachtig door te lezen alvorens het sollicitatieformulier in te vullen.

Het sollicitatieformulier en de fotokopieën van bewijsstukken moeten verplicht **aangetekend** <sup>(1)</sup>, uiterlijk op **13 augustus 2013** (het poststempel geldt als bewijs) worden verzonden naar:

EUROPEES PARLEMENT  
Unité concours (afdeling Vergelijkende Onderzoeken) — MON 04 S 010  
Selectieprocedure PE/168/S  
(nummer van de selectieprocedure vermelden!)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

Sollicitanten worden verzocht NIET TE TELEFONEREN over het tijdschema.

Sollicitanten wordt aangeraden de nodige waakzaamheid aan de dag te leggen en de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures per fax (+32 22831717), e-mail (PE-168-S@ep.europa.eu) of brief te waarschuwen als zij niet voor 30 oktober 2013 bericht over hun sollicitatie hebben ontvangen.

---

<sup>(1)</sup> Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de datum op de afleveringsbon.

## BIJLAGE

**Wenken voor sollicitanten bij selectieprocedures van het Europees Parlement**

	<i>Bladzijde</i>
1. INLEIDING .....	7
Hoe verloopt de selectieprocedure? .....	7
2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE .....	7
Binnenkomst van de sollicitatiedossiers .....	7
Verificatie van de algemene voorwaarden .....	7
Verificatie van de specifieke voorwaarden .....	8
Beoordeling van de kwalificaties .....	8
Examen .....	8
Lijst van geschikte kandidaten .....	9
3. HOE MOET U SOLLICITEREN? .....	9
Algemeen .....	9
Hoe zorgt u voor een volledig dossier? .....	9
Welke bewijsstukken moet u meesturen? .....	9
Algemeen .....	9
Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden .....	10
Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties .....	10
4. CORRESPONDENTIE .....	11
5. ALGEMENE INFORMATIE .....	11
Gelijke kansen .....	11
Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie .....	12
Bescherming van persoonsgegevens .....	12
Reis- en verblijfkosten .....	12
BIJLAGE I .....	13
BIJLAGE II .....	15



## 1. INLEIDING

### Hoe verloopt de selectieprocedure?

Een selectieprocedure verloopt via een aantal stappen waarbij de kandidaten met elkaar worden vergeleken; iedere burger van de Europese Unie die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de gestelde voorwaarden voldoet, kan meedingen, zodat alle kandidaten evenveel kans hebben om hun capaciteiten te laten zien en de selectie op merites berust, waarbij het beginsel van gelijke behandeling wordt gehanteerd.

De succesvolle kandidaten worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, die het Europees Parlement gebruikt om de desbetreffende vacature te vervullen.

Voor iedere selectieprocedure wordt een selectiecomité samengesteld, dat bestaat uit vertegenwoordigers van de administratie en van het personeelscomité. De werkzaamheden van het selectiecomité zijn geheim en verlopen overeenkomstig bijlage III bij het Statuut van de ambtenaren.

Het is sollicitanten ten strengste verboden om direct of indirect met het selectiecomité contact op te nemen. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden uit te sluiten.

Bij de toelating of afwijzing van sollicitanten gaat het selectiecomité strikt uit van de in de vacatureaankondiging vermelde toelatingsvoorwaarden. De sollicitanten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een eerder vergelijkend onderzoek of eerdere selectieprocedure.

Teneinde de beste kandidaten te selecteren vergelijkt het selectiecomité de prestaties van de kandidaten om hun geschiktheid voor het uitoefenen van de in de aankondiging omschreven taken te beoordelen. Het comité beoordeelt daarom niet alleen het kennisniveau van de kandidaten maar beoordeelt tevens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Ter informatie zij vermeld dat een selectieprocedure tussen de zes en negen maanden in beslag neemt, al naargelang het aantal kandidaten.

## 2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit de volgende fasen:

- binnenkomst van de sollicitatiedossiers,
- verificatie algemene voorwaarden,
- verificatie specifieke voorwaarden,
- beoordeling kwalificaties (toelating tot het examen),
- examen,
- lijst van geschikte kandidaten.

### Binnenkomst van de sollicitatiedossiers

Sollicitanten dienen, op straffe van uitsluiting, een volledig sollicitatiedossier in te dienen, bestaande uit het ingevulde en ondertekende sollicitatieformulier voor de desbetreffende vacature en alle vereiste bewijsstukken waaruit blijkt dat zij voldoen aan de algemene en de specifieke voorwaarden zoals vermeld in de vacatureaankondiging. Dit dossier moet voor de in de aankondiging vermelde datum **aangetekend worden verzonden**. (*Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de verzenddatum op de afleverbon.*) Zie hoofdstuk C in de aankondiging van aanwerving voor het adres en de uiterste indieningsdatum.

### Verificatie van de algemene voorwaarden

De afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures gaat na of de sollicitatie ontvankelijk is, dat wil zeggen of zij aan de formele eisen voldoet en tijdig is ingediend en of voldaan is aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging.

Dat betekent dat een sollicitatie **op formele gronden terzijde wordt gelegd** als:

- het sollicitatiedossier na de uiterste termijn voor indiening ingezonden is (datum poststempel of afleverbon),
- het sollicitatiedossier niet per aangetekende post of particuliere besteldienst is verzonden,
- het verplichte sollicitatieformulier niet gebruikt is of niet volledig is ingevuld,
- het sollicitatieformulier niet is ondertekend,
- de sollicitant niet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoet.

Afgewezen sollicitanten worden individueel verwittigd **na de uiterste datum van indiening van sollicitaties**.

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die aan de in de aankondiging vermelde algemene voorwaarden voldoen; deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd.

### Verificatie van de specifieke voorwaarden

Het selectiecomité onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke sollicitanten voldoen aan de bijzondere voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Daarbij gaat het selectiecomité **louter** te werk aan de hand van de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **waarvoor bewijsstukken zijn bijgeleverd**.

De studie, opleidingen, talenkennis en, indien van toepassing, de beroepservaring moeten nauwkeurig en gedetailleerd in het sollicitatieformulier worden vermeld, en wel als volgt:

- voor de studie: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken,
- voor de eventuele beroepservaring: begin- en einddata en een nauwkeurige omschrijving van de taken.

Gepubliceerde rapporten, artikelen of andere publicaties die met de taken verband houden moeten in het sollicitatieformulier vermeld worden.

Kandidaten die niet voldoen aan de specifieke toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging, vallen af.

Elke kandidaat wordt er door het selectiecomité schriftelijk van op de hoogte gesteld of hij al dan niet is toegelaten.

### Beoordeling van de kwalificaties

Om vast te stellen welke kandidaten voor het examen worden opgeroepen gaat het selectiecomité over tot een beoordeling van de kwalificaties van de toegelaten kandidaten (zie boven). Daarbij gaat het selectiecomité **louter** te werk aan de hand van de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **waarvoor bewijsstukken zijn bijgeleverd** (zie punt 3). Het selectiecomité gaat te werk aan de hand van van tevoren vastgestelde criteria en neemt daarbij met name de in punt B.2 in de aankondiging vermelde kwalificaties in aanmerking.

Elke kandidaat wordt er door het selectiecomité schriftelijk van op de hoogte gesteld of hij al dan niet voor het examen wordt opgeroepen.

### Examen

Alle toetsen zijn verplicht. Het maximale aantal kandidaten dat voor het examen wordt opgeroepen staat vermeld in punt B.2 van de aankondiging.

Om organisatorische redenen kunnen de kandidaten voor alle schriftelijke en mondelinge toetsen worden opgeroepen. De puntentoekenning voor de toetsen vindt plaats in de volgorde waarin ze in de aankondiging vermeld staan. Wanneer een kandidaat voor een van de eliminatietoetsen niet de vereiste minimumscore heeft behaald, vervalt de puntentoekenning voor de navolgende toetsen.

Wanneer een kandidaat zich terugtrekt, worden er geen punten toegekend.

### Lijst van geschikte kandidaten

De lijst van geschikte kandidaten bevat niet meer dan het in punt B.4, van de aankondiging vermelde maximale aantal kandidaten.

Plaatsing van de naam van een kandidaat op de lijst van geschikte kandidaten houdt in dat hij door een van de diensten van de instelling kan worden opgeroepen voor een onderhoud, doch houdt noch een recht noch een zekerheid in betreffende aanwerving door de instelling.

### 3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

#### Algemeen

Alvorens te solliciteren wordt u verzocht zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden (algemene en specifieke) voldoet, hetgeen vereist dat u de aankondiging van aanwerving en de wenken voor sollicitanten vooraf doorneemt en de voorwaarden ervan aanvaardt.

In vacatureaankondigingen wordt geen leeftijdsgrens vermeld. Wel wordt u verzocht rekening te houden met de pensioenleeftijd zoals vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf) of [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf))

**Kandidaten moeten** het voor deze vacature bestemde sollicitatieformulier **invullen**, zoals dat afgedrukt is in dit Publicatieblad, dat wordt uitgegeven door het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.

Bescheiden die na de uiterste indieningstermijn worden toegezonden, worden terzijde gelegd.

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen e.d.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld, vergezeld van alle relevante informatie, zodat het Parlement zo mogelijk de nodige voorzieningen kan treffen. In dit geval dient de sollicitant bij zijn sollicitatieformulier een afzonderlijk blad te voegen waarop hij aangeeft welke voorzieningen hij nodig acht om zijn deelname aan het examen te vergemakkelijken.

#### Hoe zorgt u voor een volledig dossier?

1. Vul het sollicitatieformulier voor de desbetreffende vacature in en onderteken het.
2. Voeg een genummerde lijst bij van alle bewijsstukken in het dossier.
3. Voeg alle bewijsstukken bij, voorzien van een nummer.
4. Stuur het dossier in, en houd u daarbij aan de voorschriften en de termijn die in de aankondiging vermeld staan.

#### Welke bewijsstukken moet u meesturen?

##### Algemeen

Stuur geen originelen in. Gewone fotokopieën van de vereiste documenten volstaan. Verwijzingen naar websites gelden niet als document. Afdrukken van webpagina's gelden niet als bewijsstuk maar kunnen wel als aanvullend informatiemateriaal worden meegestuurd.

De op de lijst van geschikte kandidaten geplaatste sollicitanten aan wie een post wordt aangeboden, moeten de originelen van alle vereiste documenten overleggen alvorens zij kunnen worden aangesteld.

**Een curriculum vitae wordt niet als bewijsstuk beschouwd.**

Sollicitanten kunnen niet verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of andere bescheiden die bij een eerdere sollicitatie zijn ingezonden <sup>(1)</sup>.

Geen enkel stuk uit het sollicitatiedossier wordt aan de sollicitant teruggezonden.

*Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden*

In dit stadium hoeft de sollicitant niet aan te tonen dat:

- hij onderdaan is van een van de lidstaten van de Europese Unie,
- hij in het genot is van zijn burgerrechten,
- hij voldaan heeft aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht,
- hij in zedelijk opzicht de waarborgen biedt welke voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

**De sollicitanten moeten het sollicitatieformulier ondertekenen.** De ondertekening houdt in dat zij op erewoord verklaren dat zij aan deze eisen voldoen en dat de gegevens in het sollicitatieformulier juist en volledig zijn.

*Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties*

De sollicitanten dienen het selectiecomité alle inlichtingen en bescheiden te verstrekken waarmee het kan nagaan of de gegevens in het sollicitatieformulier juist zijn.

*Diploma's en/of getuigschriften voor met succes afgesloten studies*

De sollicitanten moeten fotokopieën verstrekken van de diploma's of getuigschriften behaald na een studie op het vereiste niveau zoals vermeld in de aankondiging.

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie.

Voor hogeronderwijsdiploma's moet zo uitvoerig mogelijke informatie worden bijgevoegd, met name wat betreft studieduur en studievakken, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Sollicitanten die een technische of beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen hebben gevolgd, moeten aangeven of het om een voltijd- of deeltijdopleiding of een avondopleiding gaat. Zij dienen ook de bestudeerde vakken en de officiële opleidingsduur te vermelden.

*Beroepservaring*

Indien in de vacatureaankondiging beroepservaring wordt geëist, wordt alleen de beroepservaring die de sollicitant heeft opgedaan nadat het vereiste diploma of getuigschrift werd behaald, in aanmerking genomen. Het is noodzakelijk dat op de bewijsstukken **de duur en het niveau** van de beroepservaring vermeld staan en dat de aard van de werkzaamheden zo uitvoerig mogelijk uiteen wordt gezet, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Voor alle werkperioden moeten bewijsstukken worden verstrekt, bijvoorbeeld:

- verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de sollicitant over de voor de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt,
- indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, *is de sollicitant verplicht* in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en/of van het eerste en het laatste salarisstrookje toe te zenden,
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen e.d.) kunnen facturen of bestelbonnen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële bescheiden als bewijsstuk gelden.

<sup>(1)</sup> Dit geldt voor alle sollicitanten, met inbegrip van ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Unie.

## Talenkennis

Kennis van een taal wordt aangetoond met een diploma of getuigschrift of een verklaring op erewoord op een afzonderlijk blad, waarin uiteen wordt gezet hoe de kennis verkregen is.

Indien in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens onjuist zijn, niet worden gestaafd door de bij te voegen bewijsstukken of niet voldoen aan alle voorwaarden in de aankondiging van aanwerving, wordt de toelating van de sollicitant nietig verklaard.

## 4. CORRESPONDENTIE

Sollicitanten dienen alles in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat het sollicitatieformulier (origineel of kopie) volledig ingevuld en ondertekend tezamen met alle bewijsstukken tijdig per aangetekende post <sup>(1)</sup> wordt verzonden, waarbij het poststempel als bewijs geldt.

Daar de verzending per post enige tijd vergt, dient de sollicitant de afdeling Vergelijkende Onderzoeken per brief, fax of e-mail <sup>(2)</sup> te waarschuwen als hij geen schrijven met een oproep of een bericht van niet-toelating heeft ontvangen voor de datum die in de laatste paragraaf van de aankondiging vermeld staat.

Op ieder bericht van een sollicitant in verband met een sollicitatie moet dezelfde naam worden vermeld als op het sollicitatieformulier, alsmede het nummer van de selectieprocedure.

Alle correspondentie van het Parlement betreffende de selectieprocedure, waaronder oproepen voor deelname aan het examen, wordt per e-mail verzonden naar het adres dat de sollicitant in het sollicitatieformulier heeft opgegeven. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig verifiëren (**ten minste tweemaal per week**) van zijn e-mailaccount (met inbegrip van spam) en voor het doorgeven van eventuele wijzigingen van zijn persoonsgegevens aan de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures.

Voor alle correspondentie over de selectieprocedure, gelieve een e-mail te sturen naar de functionele mailbox: PE-168-S@ep.europa.eu

Indien u uw mailaccount niet meer kunt verifiëren, **moet u dit onmiddellijk melden** bij de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures en uw nieuwe e-mailadres doorgeven.

Omwille van de duidelijkheid en begrijpelijkheid van de teksten van algemene aard en van de mededelingen aan of van de kandidaten worden de oproepen voor examens en alle andere correspondentie tussen de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures en de sollicitanten uitsluitend in het Frans, het Duits of het Engels gesteld. Er wordt niet gecorrespondeerd in de hoofdtal (taal 1) van de sollicitant.

Omwille van de onafhankelijkheid van het selectiecomité is het de sollicitanten strikt verboden het selectiecomité direct of indirect te benaderen. Overtreding van dit verbod kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Correspondentie voor het selectiecomité en eventuele verzoeken om inlichtingen of vragen omtrent het verloop van de procedure dienen uitsluitend te worden gericht aan de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures <sup>(2)</sup>, die belast is met de correspondentie met de sollicitanten tot aan het eind van de selectieprocedure.

## 5. ALGEMENE INFORMATIE

### Gelijke kansen

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat alle discriminatie bij de selectieprocedure wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

<sup>(1)</sup> Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de datum op de afleveringsbon als bewijs.

<sup>(2)</sup> Adres: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Fax: +32 22831717. E-mail: PE-168-S@ep.europa.eu

### **Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie**

Bij selectieprocedures hebben de kandidaten onder de onderstaande voorwaarden toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Op grond daarvan kan het Europees Parlement een kandidaat op diens verzoek de volgende aanvullende informatie verschaffen:

- a) kandidaten die niet voor de schriftelijke toetsen geslaagd zijn en/of niet voor de mondelinge toets opgeroepen zijn, kunnen op hun verzoek een kopie van de toetsen en een kopie van het individuele beoordelingsblad met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Het verzoek daartoe moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van het schrijven waarin wordt medegedeeld dat de deelname van de kandidaat aan de selectieprocedure beëindigd is;
- b) voor het mondeling examen opgeroepen kandidaten die niet op de lijst van geschikte kandidaten geplaatst zijn, worden pas na de opstelling van de lijst van geschikte kandidaten op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende toetsen. Deze kandidaten kunnen eveneens een kopie van hun schriftelijke toetsen krijgen onder de bij a) vermelde voorwaarden;
- c) de kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten geplaatst zijn, worden alleen van dit feit op de hoogte gesteld.

De verzoeken worden behandeld met inachtneming van het geheime karakter van de werkzaamheden van het selectiecomité zoals voorgeschreven door het Statuut (bijlage III, artikel 6) en van de regels betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

### **Bescherming van persoonsgegevens**

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens <sup>(1)</sup>, met name wat betreft vertrouwelijkheid en beveiliging van de gegevens.

### **Reis- en verblijfkosten**

Aan de kandidaten die voor het examen worden opgeroepen wordt een bijdrage in de reis- en verblijfkosten verstrekt. De ter zake geldende regeling wordt de sollicitanten bij de oproep voor het examen medegedeeld.

**Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft opgegeven wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt medegedeeld na de verzending door het Europees Parlement van de oproep voor het examen, kan niet meer in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat geschetste situatie neerkomt op een geval van overmacht of toeval.**

---

<sup>(1)</sup> PBL 8 van 12.1.2001, blz. 1.

## BIJLAGE I

**Indicatief overzicht van diploma's die toegang geven tot selectieprocedures voor de functiegroep AD <sup>(1)</sup>**

LAND	Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau — minimaal 3 jaar
België/Belgique	Licentiaat — Licence	
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	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitisiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/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	Doctoraalexamen/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) Voor de rangen 7 tot 16 van functiegroep AD is tevens een passende beroepservaring van ten minste een jaar vereist.

LAND	Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau — minimaal 3 jaar
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

**Diploma's die buiten de Europese Unie behaald zijn moeten voor de uiterste datum voor indiening van sollicitaties door een bevoegde instantie van een lidstaat erkend zijn.**



## BIJLAGE II

## VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK — BEROEP — KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Kandidaten die menen dat zij door een besluit zijn benadeeld, kunnen om een nieuw onderzoek verzoeken, een beroep instellen of een klacht bij de Europese Ombudsman indienen <sup>(1)</sup>.

**Verzoek om een nieuw onderzoek**

Een met redenen omkleed verzoek om een nieuw onderzoek dient te worden gericht:

- hetzij per e-mail aan de functionele mailbox van de procedure: PE-168-S@ep.europa.eu
- hetzij per fax naar het volgende nummer: +32 22831717

en wel binnen een termijn van **tien kalenderdagen** na de datum van verzending door de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures van de e-mail waarin het desbetreffende besluit is medegedeeld.

De betrokkene krijgt zo spoedig mogelijk antwoord.

Deze mogelijkheid bestaat alleen in het stadium van de toelating tot de selectieprocedure en de toelating tot de schriftelijke en mondelinge toetsen.

**Beroep**

- Een klacht uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie dient te worden gericht aan:

De secretaris-generaal van het  
Europees Parlement  
Konrad Adenauer-gebouw  
2929 Luxembourg  
LUXEMBURG

Deze mogelijkheid is er in alle fasen van de selectieprocedure.

Uw aandacht wordt gevestigd op het feit dat de selectiecomités over een ruime discretionaire bevoegdheid beschikken, dat zij in volstrekte onafhankelijkheid beslissen en dat hun besluiten niet kunnen worden gewijzigd door het tot aanstelling bevoegd gezag. De ruime discretionaire bevoegdheid van de selectiecomités is alleen aan controle onderworpen als de voor hun werkzaamheden geldende regels kennelijk geschonden zijn. In dat geval hoeft niet eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren te worden ingediend, maar kan het besluit van het selectiecomité direct worden aangevochten voor het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie.

- Een beroep dient te worden ingesteld bij het

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie  
2925 Luxembourg  
LUXEMBURG

uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut.

Deze mogelijkheid is er alleen voor besluiten van het selectiecomité.

Tegen administratieve besluiten waarbij toegang wordt geweigerd op grond van het feit dat de sollicitatie niet voldoet aan de voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure die vermeld zijn in titel B, punt 1, van de aankondiging, kan slechts beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie worden ingesteld na indiening van een hierboven bedoelde klacht.

In geval van instelling van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie is men verplicht een advocaat in te schakelen die bij de balie ingeschreven staat in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen waarin in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren <sup>(2)</sup> voor deze twee mogelijkheden van beroep is voorzien, beginnen te lopen hetzij op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke bezwarende besluit, hetzij, alleen in geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke antwoord van het selectiecomité op dit verzoek.

<sup>(1)</sup> De indiening van een klacht, een beroep of een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortende werking voor de werkzaamheden van het selectiecomité.

<sup>(2)</sup> Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1080/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 24 november 2010 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 311 van 26.11.2010, blz. 1).

**Klacht bij de Europese Ombudsman**

Een sollicitant kan, evenals elke burger van de Europese Unie, een klacht indienen bij de:

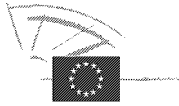
Europese Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANKRIJK

uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt <sup>(1)</sup>.

Er zij op gewezen dat indiening van een klacht bij de Ombudsman niet leidt tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

---

<sup>(1)</sup> PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15.



**EUROPEAN PARLIAMENT**

Secretariat  
Competitions and  
Selection Procedures Unit  
1047 Brussels  
BELGIUM

**RECRUITMENT NOTICE PE/168/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.  
Please inform us immediately of any change of address).  
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 (\*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (\*\*):

Language 1:                      Languages 2 and 3:                      Other languages:

**es:**                       **en:**                       **ca:**                      

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



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
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□  
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, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....  
.....

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

.....  
.....

**DECLARATION**

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

Date and signature: .....

Enclosures: number      □□

**DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!**

**OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”**

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2013 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5	199
27 (RO)	200
29	
33	
34	
36 (DA)	
41 (BG)	
43 (EN)	
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	

Via EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de Verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende handelingen.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

NL