

V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEU

## AVISO DE RECRUTAMENTO N.º PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

O Parlamento Europeu organiza um processo de seleção documental e por prestação de provas com vista à constituição de uma lista de candidatos aprovados para o provimento de um lugar de

**CHEFE DE UNIDADE (AD 9)**

Gabinete de Informação do Parlamento Europeu em Chipre

(de sexo feminino ou masculino)

***Antes de se candidatar, os candidatos devem ler atentamente o guia destinado aos candidatos anexo ao presente aviso de recrutamento.***

***Este guia, que faz parte integrante do aviso de recrutamento, ajuda a compreender as regras respeitantes aos procedimentos e às modalidades de inscrição.***

## ÍNDICE

- A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO (PERFIL EXIGIDO)
- B. FASES DO PROCESSO
- C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

ANEXO: GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A PROCESSOS DE SELEÇÃO ORGANIZADOS PELO PARLAMENTO EUROPEU

## A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO (PERFIL EXIGIDO)

### 1. Observações gerais

A entidade competente para proceder a nomeações decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de funcionário, Chefe de Unidade (AD, grau 9), para o seu Gabinete de Informação em Chipre, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

### 2. Natureza das funções

Sob a alçada do Diretor dos Gabinetes de Informação, o Chefe de Unidade será responsável pelo funcionamento do Gabinete de Informação do Parlamento Europeu em Chipre.

Sendo afetado a Nicósia <sup>(1)</sup>, o Chefe de Unidade supervisionará uma equipa de agentes e deverá efetuar deslocações regulares aos três locais de trabalho do Parlamento Europeu (Bruxelas, Luxemburgo e Estrasburgo) e a outros locais.

Trabalhará em estreita colaboração com os outros serviços da Direção-Geral da Comunicação para assegurar uma cooperação eficaz e coerente entre os diferentes serviços a todos os níveis e prestará oportunamente aos seus superiores hierárquicos o aconselhamento e as informações pertinentes sobre questões da sua responsabilidade.

O desempenho destas funções exige capacidade de antecipação, sentido de diplomacia, facilidade de contacto com diferentes interlocutores dos meios político, económico e social, bem como capacidade para dirigir uma equipa e gerir um orçamento.

A tónica é colocada na aptidão dos candidatos para lidarem com problemas de natureza diversa e frequentemente complexos, para reagirem rapidamente às diferentes circunstâncias e para comunicarem com eficácia. Os candidatos devem demonstrar capacidade de iniciativa, imaginação e uma grande motivação. Devem estar aptos a trabalhar regularmente de forma intensiva, tanto de modo autónomo como em equipa, e a adaptar-se a um ambiente de trabalho multicultural e multilingue. Por último, os candidatos deverão empenhar-se no seu aperfeiçoamento profissional ao longo de toda a carreira.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à política de mobilidade, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu em 29 de março de 2004.

Algumas das suas principais tarefas são as seguintes:

No domínio da informação e da comunicação

- conceber, organizar e realizar ações de comunicação destinadas aos cidadãos, aos multiplicadores de opinião e à sociedade civil,
- aplicar uma política de informação proativa em relação aos meios de comunicação nacionais, regionais e locais, a fim de assegurar a máxima cobertura das atividades do Parlamento Europeu junto dos multiplicadores de opinião, do grande público e da sociedade civil,
- conceber e desenvolver instrumentos de comunicação e de informação: sítio *web*, coproduções audiovisuais, publicações destinadas ao grande público, revistas de imprensa, etc.

No domínio da chefia e da gestão

- chefiar, dinamizar, motivar, e coordenar uma equipa de agentes de molde a otimizar a utilização dos recursos humanos e a assegurar a qualidade do serviço,
- garantir uma capacidade de gestão orçamental e financeira de todas as atividades do gabinete de informação em conformidade com as regras em vigor,

(1) Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

- manter os serviços centrais da Direção-Geral e do Secretariado-Geral informados sobre a evolução da opinião pública sobre a atividade do Parlamento Europeu e dos dossiês específicos de interesse nacional,
- prestar apoio aos órgãos do Parlamento Europeu sempre que estes realizem atividades no Estado-Membro (visitas presidenciais, reuniões ou visitas de comissões parlamentares, etc.) e prestar um apoio logístico aos deputados, dirigentes e delegações parlamentares,
- assegurar as relações com as autoridades públicas nacionais e regionais e com a representação da Comissão.

### 3. Condições de admissão (perfil exigido)

Na data-limite fixada para a entrega das candidaturas, os candidatos deverão preencher as seguintes condições:

#### a) *Condições gerais*

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, o candidato deve:

- ser cidadão nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia e gozar dos seus direitos cívicos,
- estar em situação regular relativamente às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar,
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

#### b) *Condições específicas*

##### i) *Habilitações, diplomas e conhecimentos exigidos*

Os candidatos devem possuir uma formação de nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, homologada por diploma oficialmente reconhecido num dos Estados-Membros da União Europeia, num domínio relacionado com a natureza das funções descritas na secção A, ponto 2, com uma duração de:

- pelo menos quatro anos, caso a duração normal dos referidos estudos seja de quatro anos, no mínimo,

ou

- três anos, seguidos de uma experiência profissional de um ano num domínio relacionado com a natureza das funções, caso a duração normal dos referidos estudos seja de três anos, no mínimo. Esta experiência profissional não será tida em conta na avaliação da experiência profissional requerida na secção A, ponto 3, alínea b), subalínea ii).

Neste contexto, o comité de seleção terá em consideração os diferentes sistemas de ensino. O quadro constante do guia destinado aos candidatos mostra exemplos de diplomas mínimos exigidos.

##### ii) *Experiência profissional exigida*

Os candidatos devem ter adquirido, posteriormente à obtenção das qualificações requeridas na secção A, ponto 3, alínea b), subalínea i), uma experiência profissional de, pelo menos, **10 anos** num domínio relacionado com a natureza das funções, **três anos** dos quais em funções de chefia.

##### iii) *Conhecimentos linguísticos*

Os candidatos devem dispor de:

um conhecimento profundo da língua grega (língua 1)

e

muito bom conhecimento da língua alemã, inglesa ou francesa (língua 2).

O comité de seleção terá em consideração o conhecimento de outras línguas oficiais <sup>(1)</sup> da União Europeia.

(<sup>1</sup>) As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o inglês, o búlgaro, o croata, o dinamarquês, o espanhol, o estoniano, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o irlandês, o italiano, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno, o eslovaco, o esloveno, o sueco e o checo.

Nos termos do acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão Europeia, o Parlamento Europeu indica, seguidamente, os motivos que o levam a limitar a escolha da segunda língua a um número restrito de línguas oficiais da União.

Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua no presente processo de seleção foram definidas de acordo com os interesses do serviço, que determinam que os agentes recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz da instituição poderia ficar gravemente comprometido.

Com base na longa prática das instituições da União no que respeita às línguas utilizadas na comunicação interna e tendo em conta as necessidades dos serviços em matéria de comunicação externa e de tratamento dos processos, o inglês, o francês e o alemão continuam a ser as línguas mais utilizadas. Além disso, o inglês, o francês e o alemão são, de longe, as segundas línguas mais frequentemente escolhidas pelos candidatos aos concursos e a outros processos de seleção em que podem escolher livremente a segunda língua. Este dado confirma o nível de estudos e as competências profissionais que podem atualmente esperar-se dos candidatos a lugares nas instituições da União, designadamente o domínio de pelo menos uma dessas línguas. Assim, ao ponderar o interesse do serviço e as necessidades e as capacidades dos candidatos, e tendo também em conta o domínio específico do presente processo de seleção, é legítimo organizar provas nestas três línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua primeira língua oficial, todos os candidatos dominem, pelo menos, uma destas três línguas oficiais ao nível de língua de trabalho.

Além disso, para garantir um tratamento equitativo, todos os candidatos, incluindo aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar as provas referidas no ponto 3, alíneas b), c) e d), na sua segunda língua, que deve ser selecionada de entre as três línguas referidas. A avaliação das competências específicas permite assim ao Parlamento Europeu avaliar a capacidade dos candidatos para estar imediatamente operacionais num ambiente próximo daquele em que deverão trabalhar.

## B. FASES DO PROCESSO

### 1. Admissão ao processo de seleção

O processo de seleção é organizado com base na avaliação das habilitações e na prestação de provas.

- a) A lista dos candidatos cujo dossiê de candidatura foi apresentado nos termos e prazos exigidos e que preenchem as condições gerais enunciadas na secção A, ponto 3, alínea a), é adotada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes (**para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos**).
- b) O comité de seleção examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas na secção A, ponto 3, alínea b).

Baseia-se, para o efeito, **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos** (**para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos**).

### 2. Avaliação das qualificações

O comité de seleção, com base nos critérios previamente definidos, procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos ao processo de seleção e estabelece a lista dos **12 melhores candidatos** admitidos às provas escritas.

A descrição das funções (secção A, ponto 2) coloca a tónica nas competências exigidas para gerir as atividades do Gabinete de Informação do Parlamento Europeu em Chipre e otimizar a comunicação entre os órgãos do Parlamento Europeu e os atores nacionais, regionais e locais.

Por esta razão, na avaliação das qualificações dos candidatos, o comité de seleção terá em conta, em particular:

- a experiência adquirida em matéria de conceção, organização e realização de ações de comunicação através de diferentes instrumentos (sítio web, produções audiovisuais, publicações destinadas ao grande público),
- a experiência adquirida no domínio dos eventos,
- a experiência adquirida num meio multicultural,

- o conhecimento da União Europeia e/ou dos seus assuntos internacionais,
- a experiência adquirida na chefia, dinamização, motivação e coordenação de equipas,
- a experiência adquirida na gestão de recursos orçamentais e financeiros.

Cotação: de 0 a 20 pontos.

### 3. Provas

#### *Provas escritas*

- a) Prova de redação em língua grega, destinada a avaliar as capacidades de análise e de síntese dos candidatos e a sua aptidão para redigir um comunicado de imprensa.

Duração da prova: 1 hora

Cotação: de 0 a 30 pontos (pontuação mínima exigida: 15 pontos)

- b) Prova de redação em língua alemã, inglesa ou francesa (língua 2), com base num dossiê de vinte páginas, no máximo, destinada a verificar as capacidades de gestão dos candidatos (conhecimento dos dispositivos regulamentares aplicáveis às instituições da União Europeia, nomeadamente em matéria de recursos humanos e financeiros, aptidão para a gestão administrativa).

Duração da prova: 3 horas

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos)

Os **seis candidatos** que tenham obtido a pontuação mais elevada no conjunto das provas escritas serão convocados para as provas orais, desde que tenham atingido a pontuação mínima exigida em cada uma das provas.

#### *Provas orais*

- c) Entrevista com o comité de seleção em língua alemã, inglesa ou francesa (língua 2), destinada a avaliar, à luz dos dados que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão dos candidatos para exercer funções de gestão nas instituições da União Europeia, num ambiente multicultural. O comité de seleção poderá decidir testar os conhecimentos linguísticos dos candidatos especificados no formulário de candidatura.

Duração máxima da prova: 45 minutos

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos)

- d) Prova de debate em grupo em língua alemã, inglesa ou francesa (língua 2), destinada a permitir ao comité de seleção avaliar a capacidade de adaptação, a aptidão para negociar, a capacidade de decisão e o comportamento dos candidatos num grupo.

A duração desta prova será definida pelo comité de seleção, em função da composição definitiva dos grupos.

Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10 pontos).

### 4. Inscrição na lista de candidatos aprovados

São inscritos na lista de candidatos aprovados, por ordem de mérito, os nomes dos **três candidatos** que obtiverem o número mais elevado de pontos no conjunto das provas e alcançarem o limiar mínimo requerido para cada uma das provas.

Os candidatos são informados individualmente dos seus resultados. A lista de candidatos aprovados é afixada nos painéis de informação dos edifícios do Parlamento Europeu.

Os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados serão convocados para as entrevistas habitualmente realizadas no âmbito do processo de provimento de lugares de Chefe de Unidade. A lista de candidatos aprovados permanecerá válida até ao provimento definitivo do lugar em questão, devendo o recrutamento efetuar-se no grau AD 9.

### C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem utilizar o formulário de candidatura em alemão, inglês ou francês (original ou cópia) correspondente a este aviso de recrutamento, que figura no presente Jornal Oficial publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia.

Antes de preencher o formulário, os candidatos devem ler atentamente o guia destinado aos candidatos.

#### **Prazo para apresentação de candidaturas**

O formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos comprovativos devem ser obrigatoriamente enviados, **por correio registado** <sup>(1)</sup>, o mais tardar em **16 de setembro de 2013** (fazendo fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço postal:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/170/S  
(o número de referência do processo de seleção deve ser indicado)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

Solicita-se aos candidatos que NÃO TELEFONEM para pedir informações sobre o calendário dos trabalhos.

Solicita-se aos candidatos que, em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, contactem a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção por fax (+32 2 2831717), por correio eletrónico (PE-170-S@ep.europa.eu) ou por carta se, até ao dia 30 de novembro de 2013, não tiverem recebido por correio eletrónico uma carta relativa à sua candidatura.

—

<sup>(1)</sup> O envio por empresas de entregas privadas equivale ao envio por correio registado. Neste caso, fará fé a data da guia de remessa.

## ANEXO

**Guia destinado aos candidatos a processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu**

	<i>Página</i>
1. INTRODUÇÃO .....	8
Como se desenrola um processo de seleção? .....	8
2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....	8
Receção dos dossiês de candidatura .....	8
Exame das condições gerais .....	8
Exame das condições específicas .....	9
Avaliação das qualificações .....	9
Provas .....	9
Lista dos candidatos aprovados .....	10
3. CANDIDATURA .....	10
Observações gerais .....	10
Como apresentar um dossiê completo? .....	10
Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê? .....	10
Observações gerais .....	10
Documentos comprovativos relativos às condições gerais .....	11
Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações .....	11
4. COMUNICAÇÃO .....	12
5. INFORMAÇÕES GERAIS .....	13
Igualdade de oportunidades .....	13
Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito .....	13
Proteção dos dados pessoais .....	13
Despesas de viagem e de estadia .....	14
ANEXO I .....	15
ANEXO II .....	17

## 1. INTRODUÇÃO

### Como se desenrola um processo de seleção?

Um processo de seleção comporta uma série de etapas em que os candidatos se encontram em situação de concorrência; este processo é aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as condições exigidas, proporcionando a todos os candidatos uma oportunidade equitativa de mostrar as suas capacidades e permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

Os candidatos selecionados na sequência de um processo de seleção são inscritos numa lista de candidatos aprovados que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento do lugar que constitui o objeto do aviso de recrutamento.

Para cada processo de seleção é constituído um comité de seleção composto por elementos representantes da administração e do Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários.

É formalmente proibida qualquer intervenção direta ou indireta dos candidatos junto do comité de seleção. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringjam este preceito.

Para decidir da admissão ou não de cada candidato, o comité de seleção toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de recrutamento. Os candidatos não podem invocar o facto de terem sido admitidos a um concurso ou processo de seleção anterior.

A fim de selecionar os melhores candidatos, o comité de seleção compara as prestações dos candidatos para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre seis e nove meses, consoante o número de candidatos.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

- receção dos dossiês de candidatura,
- exame das condições gerais,
- exame das condições específicas,
- avaliação das qualificações (admissão às provas),
- realização das provas,
- adoção da lista dos candidatos aprovados.

### Receção dos dossiês de candidatura

Os candidatos que decidirem candidatar-se devem, sob pena de ser excluídos, enviar um dossiê de candidatura completo, que compreenda o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento, preenchido e assinado, e todos os documentos comprovativos exigidos que atestem o preenchimento das condições gerais e específicas enunciadas no aviso de recrutamento. O dossiê **deve ser enviado por correio registado** (o envio por serviços de entrega privados equivale ao envio por correio registado, caso em que faz fé a data de envio constante da guia de remessa) no prazo fixado no aviso de recrutamento. Na secção C do aviso de recrutamento estão indicados o endereço e a data-limite para a entrega das candidaturas.

### Exame das condições gerais

A Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção examina se a candidatura pode ser aceite, ou seja, se foi apresentada nos termos e no prazo estipulados no aviso de recrutamento e se as condições gerais de admissão estão preenchidas.



São, por conseguinte, **automaticamente eliminados** os candidatos que:

- tenham enviado o respetivo dossiê de candidatura fora de prazo, fazendo fé a data do carimbo dos Correios ou da guia de remessa,
- não tenham enviado o dossiê de candidatura por correio registado ou por serviços de entregas privados,
- não tenham utilizado e/ou devidamente preenchido o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento,
- não tenham assinado o formulário de candidatura,
- não preencham as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente desta eliminação **depois da data-limite para a entrega das candidaturas**.

A lista dos candidatos que preenchem as condições gerais enunciadas no aviso de recrutamento é aprovada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes.

### **Exame das condições específicas**

O comité de seleção examina as candidaturas e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas no aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

Os estudos, a formação, os conhecimentos linguísticos e, eventualmente, a experiência profissional devem ser especificados pormenorizadamente no formulário de candidatura do seguinte modo:

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do(s) diploma(s), bem como as disciplinas estudadas,
- relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

Os candidatos que tenham publicado estudos, artigos ou outros textos relacionados com a natureza das funções devem mencioná-los no formulário de candidatura.

Serão excluídos nesta fase os candidatos que não preencham as condições de admissão específicas requeridas no aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão ao processo.

### **Avaliação das qualificações**

Para seleccionar os candidatos que são convocados para as provas, o comité de seleção procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos (ver ponto anterior). Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos** (ver ponto 3). O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente, tendo em conta, nomeadamente, as qualificações exigidas na secção B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão às provas.

### **Provas**

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos admitidos às provas é fixado na secção B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Por razões de organização, os candidatos podem ser convocados para todas as provas escritas e orais. No entanto, a avaliação destas provas processa-se segundo a ordem em que figuram no aviso de recrutamento. Assim, se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida numa das provas eliminatórias, o comité de seleção não avalia as provas seguintes.

Em caso de desistência do candidato, as provas não são avaliadas.

### **Lista dos candidatos aprovados**

Na lista dos candidatos aprovados é inscrito unicamente o número máximo de candidatos estabelecido na secção B, ponto 4, do aviso de recrutamento.

O facto de o nome de um candidato constar da lista de candidatos aprovados significa que esse candidato poderá ser convocado por um dos serviços da instituição para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição.

### **3. CANDIDATURA**

#### **Observações gerais**

Antes da inscrição, os candidatos devem verificar cuidadosamente se preenchem todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas; para o efeito, devem tomar previamente conhecimento do aviso de recrutamento e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas.

Apesar de os avisos de recrutamento não preverem um limite de idade, chama-se a atenção para a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20090101:PT:PDF>)

**Os candidatos devem preencher** o formulário de candidatura (original ou cópia) que corresponde ao aviso de recrutamento e figura no presente Jornal Oficial publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia.

Os documentos enviados depois do prazo estipulado não são tomados em consideração.

Os candidatos com deficiência ou que se encontrem em condições particulares (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), suscetíveis de levantar dificuldades aquando da realização das provas, devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias. Se for caso disso, os referidos candidatos deverão anexar ao respetivo formulário de candidatura, em folha separada, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação nas provas.

#### **Como apresentar um dossiê completo?**

1. Preencha e assine o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento;
2. Junte um índice numérico de todos os documentos comprovativos anexados ao seu dossiê;
3. Junte todos os documentos comprovativos exigidos, previamente numerados;
4. Envie o dossiê segundo as modalidades e no prazo indicados no aviso de recrutamento.

#### **Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?**

##### *Observações gerais*

Não envie documentos originais; apenas devem ser incluídas no dossiê fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos. As referências a sítios *web* não podem constituir documentos na aceção desta disposição. As impressões de páginas *web* não são consideradas certificados, mas podem ser anexadas ao dossiê como mero complemento de informação.

Chama-se a atenção para o facto de que os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados que venham a receber uma proposta de emprego deverão apresentar, para poderem ser recrutados, os originais de todos os documentos exigidos.

**Um *curriculum vitae* não é considerado um documento comprovativo.**

Os candidatos não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos enviados por ocasião de candidaturas anteriores <sup>(1)</sup>.

Nenhum dos elementos do dossiê será devolvido aos candidatos.

*Documentos comprovativos relativos às condições gerais*

Nesta fase não é exigido qualquer documento para comprovar que:

- os candidatos são nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,
- os candidatos se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,
- os candidatos se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,
- os candidatos oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

**Os candidatos devem assinar o formulário de candidatura.** Com essa assinatura, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verídicas e completas.

*Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações*

Cabe aos candidatos fornecer ao comité de seleção todas as informações e documentos que permitam a este último verificar a exatidão das informações mencionadas no formulário de candidatura.

**Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos**

Os candidatos devem fornecer, sob a forma de fotocópias, os diplomas ou certificados que comprovam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento.

O comité de seleção tem em conta as diferentes estruturas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia.

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, deve ser enviada a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que o comité de seleção possa apreciar a pertinência dos diplomas em relação à natureza das funções.

Em caso de formação técnica ou profissional, ou de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, os candidatos devem indicar se se trata de cursos a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial dos cursos.

**Experiência profissional**

Se o aviso de recrutamento exigir uma experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência adquirida pelo candidato após a obtenção do diploma ou do título de estudos exigido. É indispensável que os documentos comprovativos indiquem **a duração e o nível** da experiência profissional e que a natureza das tarefas exercidas seja descrita de forma circunstanciada para que o comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções.

<sup>(1)</sup> Estas condições aplicam-se a todos os candidatos, incluindo os funcionários e outros agentes da União Europeia.

Todos os períodos de atividade profissional referidos devem estar cobertos por documentos comprovativos, nomeadamente:

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao processo de seleção;
- se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, *deverão imperativamente* fornecer, em substituição desses documentos, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e/ou da primeira e última folhas de vencimento;
- relativamente a atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas ou notas de encomenda que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

#### Conhecimentos linguísticos

Os conhecimentos linguísticos exigidos devem ser comprovados por um diploma ou certificado ou por uma declaração sob compromisso de honra, em folha separada, que explique a forma como foram adquiridos os conhecimentos linguísticos mencionados.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são confirmadas pelos documentos pertinentes exigidos ou não satisfazem todas as condições do aviso de recrutamento, a admissão do candidato será declarada nula e sem efeito.

#### 4. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os candidatos devem providenciar para que o formulário de candidatura (original ou cópia), devidamente preenchido e assinado, acompanhado por todos os documentos comprovativos, seja enviado por correio registado <sup>(1)</sup> no prazo estipulado, fazendo fé a data do carimbo dos Correios.

Os candidatos devem contactar a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção por carta, por fax ou por *e-mail* <sup>(2)</sup> se, até à data mencionada no último ponto do aviso de recrutamento, não receberem por *e-mail* uma carta relativa à sua candidatura.

Toda a correspondência enviada por um candidato relativamente a uma candidatura apresentada sob um determinado nome deve mencionar esse nome e o número do processo de seleção.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas, é expedida por *e-mail* para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura. O candidato é responsável pela verificação da sua conta *e-mail* (incluindo o dossiê *spam*) a intervalos regulares (**no mínimo, duas vezes por semana**) e pela notificação à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção de qualquer eventual alteração das suas informações pessoais.

Para qualquer comunicação relativa ao processo de seleção, o candidato deverá enviar um *e-mail* para o endereço funcional: PE-170-S@ep.europa.eu

Se o candidato deixar de poder verificar a sua conta *e-mail*, **cabe-lhe notificar o facto imediatamente** à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção e fornecer-lhe um novo endereço *e-mail*.

A fim de garantir a clareza e a compreensão dos textos de carácter geral e das comunicações dirigidas aos candidatos ou enviadas por estes últimos, as convocatórias para as diferentes provas, bem como toda a correspondência entre a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção e os candidatos, serão redigidas unicamente em alemão, inglês ou francês. Nenhuma troca de correspondência terá lugar na língua principal (língua 1) do candidato.

<sup>(1)</sup> O envio por serviços de entregas privados equivale ao envio por correio registado. Neste caso, faz fé a data da guia de remessa.

<sup>(2)</sup> Endereço: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België  
Número de fax: +32 2 28 31717. Endereço *e-mail*: PE-170-S@ ep.europa.eu

A fim de preservar a independência do comité de seleção, é formalmente proibida toda e qualquer intervenção, direta ou indireta, dos candidatos junto do comité de seleção, sob pena de eventual exclusão do processo.

Toda a correspondência dirigida ao comité de seleção, bem os pedidos de informações ou outra correspondência relativa às diferentes fases do processo devem ser dirigidos exclusivamente à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção <sup>(1)</sup>, a quem incumbe a comunicação com os candidatos até ao encerramento do processo de seleção.

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

### Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu vela por que seja evitada toda e qualquer forma de discriminação durante o processo de seleção.

O PE aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

### Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito

No âmbito dos processos de seleção, os candidatos têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Neste contexto, o Parlamento Europeu pode fornecer a um candidato, a seu pedido, as seguintes informações suplementares:

- a) Os candidatos que não tenham sido aprovados nas provas escritas e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, a seu pedido, uma cópia destas provas, bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. O pedido deve ser apresentado no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão que põe termo à participação no processo de seleção;
- b) Os candidatos que foram convocados para as provas orais mas cujo nome não figura na lista dos candidatos aprovados apenas serão informados da pontuação obtida nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos aprovados pelo comité de seleção. Estes candidatos podem igualmente obter uma cópia das suas provas escritas nas condições estabelecidas na alínea a);
- c) Os candidatos que figuram na lista de candidatos aprovados são informados unicamente do facto de terem sido aprovados no processo de seleção.

O tratamento dos pedidos tem em conta o carácter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de dados pessoais.

### Proteção dos dados pessoais

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, vela por que os dados pessoais sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados <sup>(2)</sup>, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

<sup>(1)</sup> Endereço: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België

Número de fax: +32 2 28 31717. Endereço e-mail: PE-170-S@ ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

**Despesas de viagem e de estadia**

Os candidatos convocados para a prestação de provas recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estadia. São informados das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

**O endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo candidato em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu considerar que as circunstâncias invocadas pelo candidato constituem um caso de força maior ou um imprevisto.**

---

## ANEXO I

**Quadro indicativo dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AD <sup>(1)</sup>**

PAÍS	Ensino de nível universitário — quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário — três anos no mínimo
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	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	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) Para o acesso aos graus 7 a 16 do grupo de funções AD é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano.

PAÍS	Ensino de nível universitário — quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário — três anos no mínimo
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

**Os diplomas obtidos fora da União Europeia devem, na data-limite para a entrega das candidaturas, ter sido homologados por uma autoridade nacional competente de um Estado-Membro.**



## ANEXO II

**PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO — ESPÉCIES DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes causa prejuízo podem requerer a reapreciação dessa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu <sup>(1)</sup>.

**Pedidos de reapreciação**

Apresentar um pedido de reapreciação fundamentado dirigido:

- quer por *e-mail*, para o endereço funcional do processo: PE-170-S@ ep.europa.eu
- quer por fax, para o seguinte número: +32 2 28 31717

num prazo de **dez dias** a contar da data de envio pela Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção do *e-mail* que notifica a referida decisão.

A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

Esta possibilidade é limitada às fases da admissão a concurso e da admissão às provas escritas e orais.

**Espécies de recursos**

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a enviar ao cuidado de:

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

Esta possibilidade aplica-se a todas as fases do processo de seleção.

Chama-se à atenção dos candidatos para o amplo poder de apreciação de que gozam os comités de seleção, que deliberam com total independência, e cujas decisões não podem ser alteradas pela entidade competente para proceder a nomeações. O amplo poder de apreciação dos comités de seleção só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. Neste último caso, a decisão do comité de seleção pode ser diretamente contestada perante o Tribunal da Função Pública da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação na aceção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

- Interpor um recurso junto do:

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

com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e no artigo 91.º do Estatuto.

Esta possibilidade aplica-se unicamente às decisões tomadas pelo comité de seleção.

Um recurso para o Tribunal da Função Pública da União Europeia contra as decisões administrativas de recusa de acesso fundamentadas na falta de conformidade da candidatura às condições de admissão ao processo de seleção que constam da secção B, ponto 1, do aviso só é possível após a introdução prévia de uma reclamação como anteriormente referido.

A interposição de recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um advogado habilitado a exercer numa instância jurisdicional de um Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

Os prazos fixados nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários <sup>(2)</sup>, que estão previstos para estes dois tipos de recurso, começam a correr quer a contar da notificação da decisão inicial desfavorável, quer, unicamente em caso de pedido de reapreciação, a contar da notificação da resposta inicial do comité de seleção a esse pedido.

<sup>(1)</sup> A interposição de uma reclamação, de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do comité de seleção.

<sup>(2)</sup> Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1080/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, que altera o Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias e o Regime aplicável aos outros agentes destas Comunidades (JO L 311 de 26.11.2010, p. 1).

**Queixas ao Provedor de Justiça Europeu**

Dirigir, como qualquer cidadão da União Europeia, uma queixa ao:

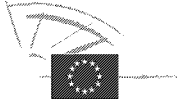
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (!).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal da Função Pública da União Europeia, previsto no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

---

(!) JO L 113 de 4.5.1994, p. 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. Please inform us immediately of any change of address).  
Tel.: .....  
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

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

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:

.....  
.....

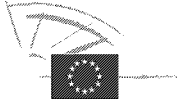
**DECLARATION**

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

7. ÉTUDES

<b>A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques</b>			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>B. Études supérieures ou universitaires</b>			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>C. Études postuniversitaires</b>			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.



8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (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

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A

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:		EN:		FR:				
----	--	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--

(\*) 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
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		   	   	   

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!**