

Edição em
língua portuguesa

Comunicações e Informações

<u>Número de informação</u>	<u>Índice</u>	<u>Página</u>
	I <i>Comunicações</i>	
		
	II <i>Actos preparatórios</i>	
		
	III <i>Informações</i>	
	Conselho	
2001/C 315 A/01	Comunicado relativo à organização de concursos gerais para o recrutamento de funcionários das Comunidades Europeias	1
2001/C 315 A/02	Aviso de concursos gerais organizados pelo Conselho no domínio imobiliário	4

III

(Informações)

CONSELHO

**COMUNICADO RELATIVO À ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS GERAIS
PARA O RECRUTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DAS COMUNIDADES EUROPEIAS**

(2001/C 315 A/01)

I. Condições gerais

Para poder ser nomeado funcionário numa instituição das Comunidades Europeias, o candidato deve, de acordo com o Estatuto dos funcionários, satisfazer as seguintes condições:

1. Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ⁽¹⁾ e estar no gozo dos seus direitos cívicos.
2. Ter a sua situação militar regularizada no que respeita às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis.
3. Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.
4. Ter participado com êxito num concurso de recrutamento.
5. Satisfazer as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções.
6. Possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais das Comunidades ⁽²⁾ e um conhecimento suficiente de uma outra língua oficial das Comunidades, de modo a poder exercer cabalmente as funções para que for indigitado.

A política de recrutamento do Secretariado-Geral do Conselho assenta no princípio da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres e exclui qualquer discriminação em razão da deficiência, raça, religião ou orientação sexual.

II. Procedimento

1. Antes de apresentar a sua candidatura, deve ler *atentamente a totalidade* do seguinte aviso de concurso.
2. Para apresentar a sua candidatura, o candidato *deve utilizar* o acto de candidatura publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* e enviá-lo devidamente preenchido e assinado.

⁽¹⁾ Os Estados-Membros são: a Bélgica, a Dinamarca, a Alemanha, a Grécia, a Espanha, a França, a Irlanda, a Itália, o Luxemburgo, os Países Baixos, a Áustria, Portugal, a Finlândia, a Suécia e o Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte. As eventuais excepções quanto à nacionalidade serão indicadas no texto do aviso de concurso.

⁽²⁾ As línguas oficiais das Comunidades são: o espanhol, o alemão, o dinamarquês, o finlandês, o francês, o grego, o inglês, o italiano, o neerlandês, o português e o sueco.

Só serão aceites as candidaturas apresentadas para um concurso determinado, pelo que não poderão ser consideradas as candidaturas enviadas anteriormente. Os candidatos também não poderão referir-se a documentos entregues anteriormente.

3. É constituído um júri para cada concurso.
4. A autoridade investida do poder de nomeação estabelece a lista dos candidatos que satisfazem as condições enumeradas no título I, pontos 1, 2 e 3 e transmite-a ao júri juntamente com os processos de candidatura.
5. A lista dos candidatos que satisfazem as condições estipuladas no aviso de concurso é estabelecida pelo júri após exame dos processos.

No caso de concurso por provas, todos os candidatos que figuram nesta lista são admitidos às provas.

No caso de concurso documental, o júri, depois de estabelecer os critérios de apreciação da documentação enviada, procede ao exame dos documentos comprovativos apresentados pelos candidatos que figuram na referida lista.

Na lista de concurso documental e por provas, o júri designa, de entre os candidatos que figuram nesta lista, os que são admitidos às provas.

6. Os trabalhos do júri são secretos.
7. No final dos seus trabalhos, o júri estabelece a lista dos candidatos aptos para as funções que correspondem aos empregos a prover. Esta lista de aptidão é apresentada à autoridade investida do poder de nomeação que escolhe, dessa lista, o(s) candidato(s) a nomear para o(s) lugar(es) vago(s).
8. A fim de possibilitar que o Conselho tome, na medida do possível, as providências necessárias, solicita-se aos candidatos que refiram se sofrem de deficiência física susceptível de causar dificuldades no decurso das provas.

III. Estágio

Depois da sua entrada em funções, os candidatos adquirem a qualidade de funcionário estagiário e têm que efectuar um estágio de nove meses (categorias A e B e quadro LA) ou de seis meses (categorias C e D). Depois de terem efectuado com êxito o estágio, os funcionários estagiários são nomeados funcionários efectivos.

IV. Regime pecuniário, segurança social e descontos fiscais

1. A remuneração compreende:
 - a) Um vencimento de base;
 - b) Eventualmente, e nas condições previstas no Estatuto dos funcionários:
 - um subsídio de expatriação,
 - subsídios de família (subsídio de chefe de família, subsídio por filho a cargo, subsídio escolar).

2. O Estatuto dos funcionários das Comunidades Europeias prevê um sistema de segurança social que garante aos seus funcionários, nas condições e limites previstos na regulamentação sobre esta matéria:

- um regime de pensão (reforma, invalidez e, eventualmente, de sobrevivência),
- a cobertura dos riscos de doença e de acidentes profissionais e privados.

3. A remuneração está sujeita a um imposto a favor das Comunidades e isenta de qualquer imposto nacional.

V. Despesas de viagem

Os candidatos convidados a participar em provas ou em entrevistas beneficiarão do reembolso das despesas de viagem, nas condições indicadas na carta de convocação.

AVISO DE CONCURSOS GERAIS ORGANIZADOS PELO CONSELHO**no domínio imobiliário****(de sexo masculino ou feminino)**

(2001/C 315 A/02)

O Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia organiza os seguintes concursos documentais e de prestação de provas orais para provimento de seis vagas de funcionário das Comunidades Europeias no domínio imobiliário:

Conselho/408/A	DGA II — Divisão Imóveis — política imobiliária e projectos: um lugar de administrador principal
Conselho/409/A	DGA II — Divisão Imóveis — política imobiliária e projectos: um lugar de administrador
Conselho/410/B	DGA II — Divisão Imóveis — Gerência técnica: um lugar de assistente-adjunto
Conselho/411/C	DGA II — Divisão Imóveis — Gerência técnica: três lugares de ajudante de electricista.

Será constituída uma lista de aptidão para cada um dos concursos. Constarão das listas de aptidão, por ordem de mérito, os três candidatos que tiverem obtido a notação mais elevada em relação a cada um dos concursos. No caso de haver três lugares a concurso, essa lista passará para nove candidatos. O facto de estar inscrito na lista não constitui garantia de recrutamento. A validade de cada uma das listas expira em 31 de Dezembro de 2005, podendo ser prorrogada.

Local de trabalho: Bruxelas.

I. RECRUTAMENTO E REMUNERAÇÃO**1. O recrutamento far-se-á:**

- para o lugar de administrador principal (carreira A 5/A 4), no grau A 5, sendo o vencimento de base de 5 849,97 euros por mês,
- para o lugar de administrador (carreira A 7/A 6), no grau A 7, sendo o vencimento de base de 4 351,74 euros por mês,
- para o lugar de assistente-adjunto (carreira B 5/B 4), no grau B 5, sendo o vencimento de base de 2 840,47 euros por mês,
- para o lugar de ajudante de electricista (carreira C 5/C 4), no grau C 5, sendo o vencimento de base de 2 190,95 euros por mês.

2. Tendo em conta a especificidade das vagas a concurso e o interesse do serviço, os candidatos recrutados serão, em princípio, afectados às suas funções por um período mínimo de seis anos.

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES E QUALIFICAÇÕES**1. Natureza das funções e qualificações específicas requeridas para cada um dos lugares a concurso**

As funções e as qualificações específicas requeridas para cada um dos concursos, encontram-se descritas no anexo I.

2. Conhecimentos linguísticos e informáticos

Os candidatos deverão possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais das Comunidades Europeias e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas⁽¹⁾. Por razões funcionais inerentes aos lugares em questão, são igualmente requeridos os seguintes conhecimentos linguísticos:

- no que respeita aos lugares da categoria A, muito bons conhecimentos de francês, e um conhecimento satisfatório de inglês. O conhecimento do neerlandês poderá ser vantajoso,
- no que respeita ao lugar da categoria B, muito bons conhecimentos de francês e um conhecimento elementar do neerlandês,

⁽¹⁾ Alemão, dinamarquês, espanhol, finlandês, francês, grego, inglês, italiano, neerlandês, português e sueco.

- no que respeita aos lugares da categoria C, bons conhecimentos de francês e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial das Comunidades Europeias. O conhecimento de neerlandês será apreciado.

Por outro lado, os candidatos deverão possuir bons conhecimentos dos instrumentos informáticos relacionados com o seu emprego.

Os conhecimentos linguísticos e informáticos serão verificados na fase de concurso documental e apreciados aquando da prova oral.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AO CONCURSO

Para serem admitidos, os candidatos deverão preencher as condições de admissão gerais e especiais referidas nos pontos A e B.

A. CONDIÇÕES GERAIS

Os candidatos deverão:

1. Ser nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia ⁽¹⁾;
2. Estar no gozo dos seus direitos cívicos;
3. Ter a situação militar regularizada, em conformidade com as leis que lhes são aplicáveis;
4. Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções.

B. CONDIÇÕES ESPECIAIS

1. Limite de idade

Os candidatos deverão ter nascido depois de 31 de Dezembro de 1956. **No que respeita ao concurso Conselho/408/A, os candidatos deverão ter nascido depois de 31 de Dezembro de 1951.**

O limite de idade pode ser excepcionalmente alargado nos três casos seguintes:

- a) Relativamente aos candidatos que não tenham exercido qualquer actividade profissional, pelo menos durante um ano, a fim de se ocuparem

de um filho a cargo que não tenha ainda atingido a idade da escolaridade obrigatória ou sofra de deficiência mental ou física grave devidamente comprovada, o limite de idade é aumentado de acordo com a duração do período de interrupção da actividade profissional, até dois anos por filho. O pedido de aumento do limite de idade deve ser acompanhado da certidão de registo de nascimento do ou dos filhos, bem como de uma declaração fundamentada e sob compromisso de honra que mencione com precisão o período de interrupção da actividade profissional;

- b) Relativamente aos candidatos que tenham cumprido o serviço militar obrigatório ou outro serviço obrigatório, o limite de idade é aumentado de acordo com a duração do período de serviço cumprido. Não são considerados os períodos de serviço efectuados voluntariamente, para além do serviço obrigatório. Os pedidos de aumento do limite de idade devem ser acompanhados de um certificado emitido pelas autoridades competentes, militares ou outras, de que constem as datas do início e do fim do serviço obrigatório efectivamente cumprido;

- c) Relativamente aos candidatos com uma deficiência física, o limite de idade é aumentado três anos. Os pedidos de aumento do limite de idade devem ser acompanhados de um certificado, emitido pelo organismo competente, que reconheça a qualidade de pessoa deficiente.

A acumulação de aumentos do limite de idade não poderá exceder cinco anos; o pedido de aumento do limite de idade só será considerado se for confirmado por documento(s) comprovativo(s).

2. Documentos comprovativos requeridos

Para facilitar a análise do seu processo individual, os candidatos devem redigir uma lista completa dos documentos apresentados e anexar essa lista ao acto de candidatura. Os documentos deverão ser numerados.

- Os candidatos deverão anexar ao acto de candidatura os documentos comprovativos adequados (cópias dos diplomas ou certidões) para que o júri possa verificar se reúnem de facto as qualificações específicas indicadas no anexo I para cada um dos concursos em questão.

⁽¹⁾ Os Estados-Membros são a Alemanha, a Áustria, a Bélgica, a Dinamarca, a Espanha, a Finlândia, a França, a Grécia, a Irlanda, a Itália, o Luxemburgo, os Países Baixos, Portugal, o Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte e a Suécia.

- Quanto aos conhecimentos linguísticos, os candidatos deverão provar que preenchem as condições enunciadas no ponto II.2 *supra*, mediante documentos comprovativos adequados (diplomas, certidões, etc.). Todas as afirmações sobre o conhecimento de línguas oficiais que não sejam a língua materna — caso esses conhecimentos não se possam deduzir claramente dos títulos e diplomas apresentados — deverão ser corroboradas por documentos comprovativos apensos ao acto de candidatura. Na falta desses documentos, os candidatos deverão apresentar um texto livre, explicando pormenorizadamente o modo como adquiriram os referidos conhecimentos.
- Quanto aos conhecimentos informáticos, na falta de documentos comprovativos, os candidatos deverão apresentar um texto livre, explicando pormenorizadamente o modo como adquiriram os referidos conhecimentos.
- Deverá ser entregue um *curriculum vitae* detalhado.
- A experiência profissional invocada deverá ser comprovada mediante a apresentação de pelo menos um dos documentos comprovativos a seguir mencionados:
 - contratos ou certificados de trabalho ou cartas de recrutamento, indicando a natureza exacta da actividade, obrigatoriamente acompanhados de folhas de vencimento, com a indicação precisa da data de início e termo eventual da experiência profissional,
 - caso a actividade profissional ainda esteja em curso, a última folha de vencimento que permita verificar a duração dessa actividade,
 - provas de actividade enquanto independente (por exemplo, declarações fiscais, de IVA, registo comercial, segurança social, facturas).

IV. ADMISSÃO AO CONCURSO E DESEMPENHAR DAS PROVAS

1. Para serem admitidos a concurso, os candidatos deverão enviar o respectivo acto de candidatura devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos exigidos, o mais tardar até 7 de Dezembro de 2001, fazendo fé o carimbo do correio.

Chama-se a atenção dos candidatos para a declaração sob compromisso de honra que consta do acto de candidatura.

As pessoas que desejem candidatar-se a vários concursos deverão apresentar um acto de candidatura por concurso, todos eles assinados e acompanhados dos documentos comprovativos requeridos.

2. O júri procederá à análise pormenorizada dos processos de candidatura e verificará se estão preenchidas as condições estabelecidas no aviso de concurso.

Não serão admitidos a concurso os candidatos que não tenham utilizado o acto de candidatura obrigatório, não o tenham assinado ou não tenham apresentado todos os documentos comprovativos requeridos antes da data-limite para a apresentação das candidaturas.

3. Após ter definido os critérios com base nos quais serão apreciados, em função da natureza das vagas a prover, os títulos, os diplomas e a experiência profissional dos candidatos, o júri procederá à análise desses títulos e diplomas, bem como da experiência profissional dos candidatos pré-seleccionados e estabelecerá a lista dos admitidos à prova oral.

O júri fixará uma escala de 0 a 40 pontos (sendo 20 pontos para a formação e 20 para a experiência profissional).

Para os concursos Conselho/408-409 e 410, só serão admitidos à prova oral os 10 candidatos que tenham obtido a melhor classificação, na condição de terem obtido a nota mínima requerida de 20 pontos. Para o concurso Conselho/411/C, esse número aumentará para 21 candidatos.

4. A prova oral permitirá ao júri apreciar os conhecimentos gerais e profissionais dos candidatos na língua oficial das Comunidades Europeias que tenham escolhido, bem como os seus conhecimentos linguísticos. O júri apreciará as aptidões do candidato face às exigências de trabalho no Secretariado-Geral do Conselho, nomeadamente a sua capacidade para trabalhar em equipa e se adaptar a um ambiente multicultural.

Esta prova terá uma classificação de 0 a 30 pontos para os conhecimentos gerais e profissionais — incluindo os conhecimentos de informática — e de 0 a 10 pontos para os conhecimentos linguísticos.

5. Após a prova oral, o júri elaborará a lista dos candidatos aprovados em cada um dos concursos.
6. Os candidatos serão informados individualmente e por escrito, em cada fase do processo, do seguimento dado à sua candidatura.

Será atribuída aos candidatos que participarem na prova oral uma contribuição financeira para as despesas de deslocação e de estadia, nos termos das regras aplicáveis aos concursos organizados pelo Secretariado-Geral do Conselho.

V. REVISÃO DAS CANDIDATURAS

Do anexo II do presente aviso de concurso constam os diferentes procedimentos relativos aos pedidos de revisão, vias de recurso e reclamação para o Provedor de Justiça Europeu.

VI. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Após terem lido atentamente o presente aviso de concurso, os candidatos deverão endereçar o seu pedido de participação, por meio do acto de candidatura inserido no presente Jornal Oficial, ao Serviço de Recrutamento do Secretariado-Geral do Conselho, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bruxelas. Esse impresso deverá ser enviado exclusivamente por correio e, no interesse do candidato, de preferência por carta registada, o mais tardar até 7 de Dezembro de 2001, fazendo fé o carimbo do correio.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a sua candidatura só poder ser tida em consideração se entregarem, até à referida data, os documentos comprovativos a seguir indicados:

- diploma(s) de estudos do nível exigido para admissão ao concurso (*vide* ponto II.1),
- certificado(s) de trabalho ou contrato(s) de trabalho, ou o(s) último(s) recibo(s) de vencimento, ou ainda as provas de actividade como independente, se for esse o caso (*vide* ponto III.B.2),

- eventualmente, um pedido de alargamento do limite de idade (*vide* ponto III.B.1).

Na fase de apresentação da candidatura, os candidatos deverão entregar apenas cópias ou fotocópias dos documentos comprovativos. Com efeito, nenhum destes documentos lhes será restituído. No entanto, o júri reserva-se o direito de solicitar a apresentação de qualquer documento comprovativo original aquando da prova oral, para poder verificar a sua autenticidade.

Para facilitar a apreciação dos processos individuais, os candidatos deverão redigir a lista completa dos documentos apresentados e juntá-la ao acto de candidatura.

Recorda-se que o júri não admitirá a concurso os candidatos que não tenham assinado o acto de candidatura ou não tenham enviado, no prazo indicado, os documentos comprovativos necessários à sua admissão a concurso.

VII. INQUÉRITOS DE SEGURANÇA

A apresentação do acto de candidatura implica que os candidatos aceitem submeter-se aos inquéritos de segurança que possam ser organizados para esses lugares.

Os candidatos habilitados a aceder a informações classificadas deverão mencioná-lo no acto de candidatura. Se for necessário, aquando do recrutamento, solicitar-se-á ao candidato que apresente a certificação adequada.

ANEXO I

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Concurso Conselho/408/A

Administrador principal no serviço «Política imobiliária e projectos» da divisão «Imóveis»

(um lugar)

Natureza das funções

Sob a autoridade do chefe de divisão:

- dirigir o serviço «Política imobiliária e projectos»,
- participar na preparação da política imobiliária da instituição,
- fazer uma prospecção do mercado imobiliário e negociar contratos,
- elaborar o planeamento de projectos de transformação de imóveis ou de ordenamento de novos edifícios,
- realizar estudos de arquitectura e de técnicas,
- organizar concursos, preparar encomendas e acompanhar a realização dos trabalhos.

Qualificações específicas

- Possuir formação completa em arquitectura ou engenharia civil (construção civil) comprovada por um diploma de nível universitário,
- possuir um mínimo de 12 anos de experiência profissional, sete dos quais, no mínimo, de experiência recente numa função de enquadramento nos domínios da concepção e realização de edifícios de escritórios e no domínio da gestão de projectos,
- uma experiência profissional na gestão administrativa e técnica de um património imobiliário será vantajosa.

Concurso Conselho/409/A

Administrador no serviço «Política imobiliária e projectos» da divisão «Imóveis»

(um lugar)

Natureza das funções

Realizar, sob a autoridade do superior hierárquico:

- tarefas de planeamento, estudo e controlo de obras,
- prospecção do mercado imobiliário, negociação de contratos, elaboração e acompanhamento de concursos.

Qualificações específicas

- Possuir formação completa em arquitectura, engenharia civil (construção civil) ou engenharia electromecânica, comprovada por um diploma de nível universitário,
- possuir um conhecimento adequado da regulamentação em vigor no domínio da melhoria da saúde e da segurança dos trabalhadores que laborem num dos Estados-Membros,
- possuir experiência profissional recente de cinco anos, no mínimo, no planeamento, na concepção, no acompanhamento da execução ou na gestão de edifícios de escritórios.

Concurso Conselho/410/B**Assistente-adjunto junto do serviço «Gerência técnica» da divisão «Imóveis»**

(um lugar)

Natureza das funções

Integrado numa equipa, assistir o responsável do serviço encarregado de gerir os edifícios do Conselho, no conjunto das suas responsabilidades e, em particular nas seguintes funções:

- gerir, vigiar e controlar a execução dos trabalhos de manutenção geral e de adaptação efectuados por contratantes,
- velar pela manutenção do bom estado dos edifícios mediante acções de manutenção preventiva e correctiva,
- participar nos estudos relativos à organização e à realização das obras de manutenção e de adaptação,
- constituir *dossiers* técnico-administrativos tendo em vista a prospecção do mercado, a análise das propostas e a preparação das encomendas,
- otimizar a gestão da exploração dos edifícios, pela utilização de sistemas informatizados.

Qualificações específicas

- Ter completado estudos a nível do ensino secundário, comprovados por um diploma de fim de curso, ou possuir experiência profissional equivalente,
 - ter completado, para além desse nível de ensino, uma formação de três anos, no mínimo, no domínio da construção, comprovada por um diploma, ou possuir experiência profissional equivalente,
 - possuir experiência profissional recente de três anos, no mínimo, no domínio da gestão da exploração de edifícios.
-

Concurso Conselho/411/C**Ajudante de electricista no serviço «Gerência técnica» da divisão «Imóveis»****(três lugares)****Natureza das funções**

Na equipa de electricistas, efectuar:

- a primeira intervenção nas diferentes instalações eléctricas (alta e baixa tensão) e electromecânicas, a fim de garantir o seu bom funcionamento,
- a adaptação, se necessário, dos parâmetros da programação dos sistemas de telegestão informatizados,
- a verificação dos trabalhos de manutenção, de modificação e de reparação executados por outros contratantes,
- periodicamente, uma permanência técnica fora do horário de trabalho, quando haja actividades.

Qualificações específicas

- Ter completado estudos a nível do ensino técnico secundário (nas áreas de electricidade ou de electromecânica),
 - possuir um bom conhecimento da regulamentação geral existente num Estado-Membro em relação às instalações eléctricas e electromecânicas e das partes da regulamentação relativas às instalações eléctricas e electromecânicas em vigor no domínio da melhoria da saúde e da segurança dos trabalhadores no local de trabalho; o conhecimento da regulamentação belga sobre a matéria poderá ser vantajoso,
 - possuir experiência profissional recente de dois anos, no mínimo, em funções semelhantes às supracitadas.
- _____

ANEXO II

PEDIDOS DE REVISÃO — VIAS DE RECURSO — RECLAMAÇÕES PARA O PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Em todas as fases do concurso, os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial poderão solicitar que o seu processo seja revisto, introduzir uma das vias de recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu.

— Pedido de revisão

Os pedidos de revisão deverão ser apresentados sob a forma de exposição fundamentada e ser endereçada a:

Conselho da União Europeia
Serviço de Recrutamento
À atenção do presidente do júri dos concursos Conselho/408 a 411
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelas,

no prazo de 30 dias, a contar da data de envio da carta que notifica a decisão (fazendo fé o carimbo do correio). O júri procederá à revisão do processo do candidato e comunicar-lhe-á a sua resposta no mais breve prazo.

— Vias de recurso

- Apresentar uma reclamação, com base no n.º 2 do artigo 90.º do Estatuto dos funcionários das Comunidades Europeias, à atenção do secretário-geral adjunto e endereçada a:

Conselho da União Europeia
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelas,

- ou interpor recurso para o:

Tribunal de Primeira Instância das Comunidades Europeias
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburgo,

com base no novo artigo 236.º do Tratado CE e no artigo 91.º do Estatuto.

Os prazos (ver publicação do Estatuto no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* L 56 de 4 de Março de 1968) previstos para estes dois tipos de procedimentos começam a correr a partir da notificação da decisão inicial considerada lesiva.

— Reclamação para o Provedor de Justiça Europeu

Dirigir reclamação ao:

Provedor de Justiça Europeu
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Estrasburgo Cedex,

nos termos do n.º 1 do artigo 195.º do Tratado CE e nas condições previstas na decisão 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, publicada no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* L 133 de 4 de Maio de 1994.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de o recurso para o Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo de recurso de ordem pública previsto no artigo 91.º do Estatuto para a interposição de recursos para o Tribunal de Primeira Instância, com base no novo artigo 236.º do Tratado CE.

**CONSEIL DE
L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général

Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

OBLIGATOIRE

Photographie
récente

ACTE DE CANDIDATURE
Concours généraux dans le domaine immobilier

CE FORMULAIRE EXISTE UNIQUEMENT EN FRANÇAIS. Il y a lieu de répondre à toutes les questions et de renvoyer l'acte de candidature ainsi que toutes les pièces justificatives **PAR COURRIER** (un acte de candidature renvoyé par télécopieur ou e-mail ne sera pas accepté).

CET ACTE DE CANDIDATURE NE PEUT ÊTRE UTILISÉ QUE POUR POSTULER À UN SEUL CONCOURS

☐ CONSEIL/408/A

☐ CONSEIL/410/B

☐ CONSEIL/409/A

☐ CONSEIL/411/C

1. **Nom** (la présente candidature est enregistrée sous ce nom. Veuillez donc le mentionner sur toute correspondance ultérieure):

.....

2. **Prénoms:**

.....

(Souligner le prénom usuel)

3. **Adresse:**

.....

..... Numéro de téléphone:

..... E-mail:

(Tout changement d'adresse doit être signalé)

4. **Nationalité(s):**

.....

Sexe:

☐ masculin

☐ féminin

5. **Date et lieu de naissance (ville, département ou province, État):**

.....

6. **Connaissances linguistiques:**

Inscrivez les chiffres suivants (1, 2 ou 3) dans les cases appropriées:

1. pour la langue maternelle ou principale,
2. pour la deuxième langue exigée par l'avis de concours,
3. pour la troisième langue exigée par l'avis de concours,
4. pour les autres langues, le cas échéant.

espagnol	danois	allemand	grec	anglais	français	italien	néerlandais	portugais	finnois	suédois	autres

7. **Personne à contacter en cas d'absence ou d'accident:**

.....

8. **Études** (joindre les photocopies des pièces justificatives):

[illegible]

9.	Connaissances dans le domaine de l'informatique:
----	---

Connaissances dans le domaine de l'informatique:

10. **Expérience professionnelle**
Indiquez le(s) poste(s) que vous avez éventuellement occupé(s) jusqu'à maintenant ainsi que toute expérience professionnelle acquise (joindre les photocopies des pièces justificatives).
Employez des feuillets supplémentaires si nécessaire.

1. Emploi <u>actuellement occupé</u> ou emploi <u>le plus récent</u>				2.			
Dates		Traitement mensuel net		Dates		Traitement mensuel net	
de	à	de début	le plus récent	de	à	de début	le plus récent
Titre exact de vos fonctions:				Titre exact de vos fonctions:			
Nom et adresse de l'employeur:				Nom et adresse de l'employeur:			
Nature de votre travail:				Nature de votre travail:			
3.				du		au	
4.				du		au	

11. Délai de préavis (semaines ou mois):

12. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation pénale? oui ☐ non ☐

Si oui, précisez:

13 Avez-vous un handicap physique nécessitant des dispositions spéciales pour le déroulement des épreuves?

Si oui, cochez la case suivante ☐

Donnez des précisions sur un feuillet séparé et indiquez la nature des dispositions spéciales que vous estimez nécessaires.

DÉCLARATION:

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- a) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne 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.

Je m'engage à fournir, dès qu'elles me le seront demandées, les pièces justificatives concernant les trois points a), b), et c) figurant ci-dessus et je reconnais que, à défaut de communication de ces pièces, le présent acte de candidature peut-être considéré comme nul.

Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes (sous forme de photocopies) sont indispensables pour la recevabilité de mon acte de candidature:

- le ou les diplômes ou certificats d'étude du niveau exigé pour l'admission au concours,
- l'attestation ou les attestations du travail ou bien le ou les contrats de travail et ou les dernières fiches de paie,
- le cas échéant, une demande de report de la limite d'âge.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical réglementaire en vue de l'examen des conditions physiquement requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

NE PAS OUBLIER VOTRE SIGNATURE

.....
(Date et signature)



À remplir par le candidat:

Nom:
.....
Adresse:
.....
.....
Pays:
.....

NB: Seuls les documents justificatifs se rapportant aux diplômes ou titres d'études et à l'expérience professionnelle expédiés dans les délais fixés dans l'avis de concours seront pris en considération.

Accusé de réception

Votre candidature au concours:

- ☐ CONSEIL/408/A
☐ CONSEIL/409/A

- ☐ CONSEIL/410/B
☐ CONSEIL/411/C

nous est parvenue dans les délais fixés.