

# Jornal Oficial da União Europeia

C 372 A



Edição em língua  
portuguesa

Comunicações e Informações

58.º ano

10 de novembro de 2015

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Conselho**

2015/C 372 A/01 Anúncio para preenchimento de vaga CONS/AD/119 ..... 1

PT



## V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## CONSELHO

**Anúncio para preenchimento de vaga CONS/AD/119**

(2015/C 372 A/01)

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Serviço	Direção-Geral A, Serviço de Segurança
Local de afetação	Bruxelas
Designação do cargo	<b>Diretor da segurança</b>
Grupo de funções e grau	AD 14
Credenciação de segurança exigida	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
<b>DATA-LIMITE PARA ENTREGA DE CANDIDATURAS</b>	<b>8 de dezembro de 2015</b>

**QUEM SOMOS**

O Secretariado-Geral do Conselho (SGC) assiste o Conselho da União Europeia (UE) e o Conselho Europeu. O Serviço de Segurança, que faz parte da Direção-Geral da Administração, controla e gere a segurança interna do Conselho e do Conselho Europeu, bem como a sua segurança externa, em estreita cooperação com as autoridades belgas. A sua missão consiste em garantir que pessoas, bens e informações sejam protegidos de forma adequada contra os riscos de segurança, e que o SGC cumpre o seu dever de diligência para com o pessoal e os visitantes.

O Serviço de Segurança protege os chefes de Estado e de Governo, o presidente do Conselho Europeu, os ministros dos governos e os líderes de Estados terceiros em visita, e supervisiona a vigilância das instalações do Conselho. Gere uma capacidade de resposta 24/7, assegura a sensibilização do pessoal e dos delegados para as questões de segurança e efetua investigações de segurança. Elabora atos jurídicos e políticas em matéria de proteção das informações classificadas da UE, inclusive sobre os sistemas informáticos classificados. Monitoriza e recomenda formas de abordar as ameaças à segurança das atividades do Conselho Europeu e do Conselho, incluindo a espionagem. Além disso, desenvolve e coordena a política de continuidade das atividades do SGC.

**O QUE PROCURAMOS**

Procuramos um gestor dinâmico, com capacidade de liderança e de tomada de decisão, para dirigir, inspirar e motivar uma equipa de cerca de 160 funcionários que trabalham em três unidades num ambiente internacional, multicultural e multilingue, incluindo em situações de grande pressão.

Estamos à procura de um excelente comunicador, conhecedor das políticas e práticas da UE, com forte capacidade de desenvolver e transmitir uma visão estratégica clara sobre o papel da segurança no contexto atual da UE.

O candidato ideal terá uma experiência profissional em posições de gestão de alto nível, de preferência em ambiente internacional, em um ou mais dos seguintes domínios: segurança, diplomacia, protocolo, organização e gestão de eventos políticos de alto nível. Será valorizado possuir experiência em gestão de riscos de segurança, gestão de programas abrangentes de segurança, planeamento de continuidade de atividades, desenvolvimento da política em matéria de proteção de informações classificadas e acreditação de sistemas informáticos classificados. Terá uma boa compreensão da evolução das ameaças à segurança e do que é necessário para implementar um programa de segurança abrangente e gerir com eficácia os riscos de segurança.

Dado que o SGC incentiva uma cultura de mobilidade dos seus gestores, que devem possuir uma experiência alargada, os candidatos devem estar aptos e disponíveis para trabalhar em diferentes domínios de atividade ao longo da sua carreira no SGC.

#### **FINALIDADE GERAL DO LUGAR A PROVER**

- Sob a autoridade do diretor-geral adjunto/diretor-geral, gerir a Direção e prestar aconselhamento nos domínios da sua competência.
- Prestar aconselhamento de alto nível sobre políticas e procedimentos, análises e recomendações, oralmente ou por escrito, aos diretores e ao Secretário-Geral, às Presidências do Conselho Europeu e do Conselho sobre todas as questões da competência da Direção.
- Exercer uma liderança estratégica e desenvolver políticas, conceitos e soluções inovadoras para todas as questões da competência do Serviço de Segurança.

#### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

- Sob a autoridade do diretor-geral adjunto/diretor-geral, gerir a Direção, organizar as suas atividades e apoiar e motivar a equipa no seu trabalho
- Prestar aconselhamento profissional ao mais alto nível sobre questões de segurança e continuidade das atividades ao diretor-geral adjunto e ao diretor-geral, ao secretário-geral e, se necessário, à Presidência e ao Conselho, e ao presidente do Conselho Europeu
- Definir os objetivos a atingir e contribuir para a sua realização, definindo o programa de trabalho da Direção e assegurando o devido acompanhamento da sua execução
- Representar o seu serviço a nível de diretores, tanto no SGC como externamente, em particular nas relações com a Presidência rotativa e com as outras instituições
- Garantir a qualidade dos serviços e produtos fornecidos pela Direção
- Assegurar a gestão profissional dos recursos da Direção
- Assegurar uma comunicação e uma cooperação eficazes, tanto dentro da Direção como com outros serviços do SGC
- Garantir a observância das regras e procedimentos a aplicar nos domínios da competência da Direção

#### **CONDIÇÕES DO LUGAR A PROVER**

- Presença necessária fora do horário normal de trabalho, em função das necessidades do serviço, em especial para as reuniões do Conselho Europeu e outras reuniões de alto nível
- Missões ocasionais no estrangeiro, geralmente no interior da UE
- Local de trabalho: Edifício Justus Lipsius e outros edifícios do Conselho e do Conselho Europeu

#### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

##### *Competências profissionais*

- Dado que o francês e o inglês são línguas amplamente utilizadas nas comunicações internas do SGC, é necessário ter um bom conhecimento do francês e do inglês e a capacidade de comunicar em ambas as línguas. Serão apreciados os conhecimentos de outras línguas oficiais da UE <sup>(1)</sup>

---

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

- Muito bom conhecimento da estrutura e funcionamento do Conselho e do Conselho Europeu e das suas relações com as outras instituições da UE
- Boa compreensão do contexto político e de segurança em que operam as instituições da UE
- Capacidade de tratar informações com discrição
- Excelentes competências em comunicação escrita

#### *Desempenho de funções e obtenção de resultados*

- Forte capacidade de planeamento e organização do trabalho e produção de resultados (competência essencial)
- Capacidade para inovar e racionalizar os processos operacionais

#### *Qualidades pessoais*

- Elevado sentido de responsabilidade (competência essencial)
- Capacidade de antecipar e identificar potenciais problemas e de os resolver
- Capacidade para trabalhar em diferentes domínios de atividade ao longo da carreira no SGC

#### *Capacidades de relacionamento interpessoal*

- Capacidade de interagir de forma eficaz e convincente com as partes interessadas internas e externas e o público
- Capacidade para estabelecer relações de trabalho de confiança com as partes interessadas, internas e externas, a alto nível

#### *Competências de gestão*

- Gestão do trabalho e dos recursos, sentido de organização, capacidade de decisão, liderança e desenvolvimento da equipa

### **QUEM PODE CANDIDATAR-SE**

Os candidatos devem preencher as seguintes condições de admissão à data da candidatura:

#### **a) Condições gerais**

- ter a nacionalidade de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
- ter a situação militar regularizada nos termos das leis de recrutamento aplicáveis.

#### **b) Condições específicas**

- ter concluído um ciclo completo de estudos universitários comprovado por um diploma <sup>(2)</sup>;
- ter um mínimo de 15 anos de experiência profissional, pelo menos cinco dos quais na chefia de uma unidade administrativa, com exercício efetivo de responsabilidades de gestão e organização.

---

<sup>(2)</sup> O artigo 5.º, n.º 3, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (Estatuto) exige que os candidatos tenham pelo menos:

- i) habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos; ou
- ii) habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal daqueles estudos seja de, pelo menos, três anos.

**OBSERVAÇÕES**

- O Secretariado-Geral do Conselho, na sua qualidade de empregador, aplica uma política de promoção da igualdade de oportunidades e incentiva as candidaturas de homens e mulheres oriundos de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE. O SGC propõe medidas destinadas a conciliar a vida profissional e a vida privada e pode prever adaptações no local de trabalho para as pessoas com deficiência (para mais informações, ver Anexo I). Atendendo à fraca representação das mulheres nos níveis de gestão mais elevados, serão especialmente bem-vindas as candidaturas femininas para o preenchimento desta vaga.
- Para este lugar é exigida credenciação de segurança para acesso a documentos classificados (nível TRES SECRET EU/EU TOP SECRET). Parte-se do princípio de que os candidatos estão dispostos a submeter-se a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho<sup>(3)</sup>. A nomeação para o cargo só se torna efetiva se o candidato selecionado obtiver um certificado de credenciação de segurança válido para o nível indicado no presente aviso. Os candidatos sem credenciação de segurança terão a possibilidade de ser contratados temporariamente até que seja obtido o resultado do processo de credenciação de segurança.
- O Comité Consultivo de Seleção será apoiado por um centro de avaliação. Os relatórios elaborados pelo centro de avaliação serão válidos por um período de dois anos.
- O Comité Consultivo de Seleção analisa em primeiro lugar as habilitações, a experiência e a motivação dos candidatos e elabora uma lista de candidatos a convocar para uma entrevista inicial. Na sequência dessa entrevista, o Comité Consultivo de Seleção pré-seleciona os candidatos a convocar para fazer provas num centro de avaliação dirigido por consultores de recrutamento externos e para uma segunda entrevista com o Comité Consultivo de Seleção.

Calendário indicativo da seleção:

- Os candidatos selecionados para as entrevistas deverão ser informados em meados de dezembro;
  - As primeiras entrevistas estão previstas para princípios de janeiro de 2016;
  - As provas no centro de avaliação estão previstas para meados de janeiro de 2016;
  - A segunda série de entrevistas deverá ter lugar em finais de janeiro de 2016.
- Vaga publicada em conformidade com o artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários (cargo de direção).

**COMO CANDIDATAR-SE**

O prazo para a apresentação de candidaturas termina em **8 de dezembro de 2015**.

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu o mais tardar na data em que termina o prazo.

Sob pena de não serem tidas em consideração, as candidaturas devem incluir:

- a) o ato de candidatura (Anexo IV) devidamente preenchido e datado; o formulário eletrónico está disponível no sítio Internet do Conselho no seguinte endereço:

<http://www.consilium.europa.eu/pt/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) uma carta de motivação acompanhada de um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado, em inglês ou francês, de preferência em formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abranja toda a carreira do candidato, indicando, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas; e
- c) fotocópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e fotocópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros, não se considerando suficiente o CV referido na alínea b).

<sup>(3)</sup> JO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

Todos os documentos comprovativos anexos ao ato de candidatura devem ser em formato texto Word, pdf ou jpg, nominalmente identificados (em EN ou FR) e numerados por ordem (Anexo 1, 2, etc.). Deverá também ser apensa uma lista de todos os anexos. As candidaturas recebidas por meio de uma solução de armazenamento de dados em nuvem ou plataformas de partilha de ficheiros não serão tidas em conta.

Será exigido ao candidato selecionado que apresente os originais dos documentos acima referidos.

#### **REAPRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

São descritos no Anexo II do presente anúncio os procedimentos aplicáveis aos pedidos de revisão, vias de recurso e apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu.

#### **PROTEÇÃO DE DADOS**

São apresentados no Anexo III do presente anúncio para preenchimento de vaga as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção.

---

## ANEXO I

**Igualdade de oportunidades no Secretariado-Geral do Conselho**

Na sua qualidade de empregador, o SGC tem a responsabilidade de assegurar a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres e de proibir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for.

Os principais objetivos da sua política de igualdade de oportunidades são os seguintes:

- assegurar que as suas políticas de recursos humanos e de gestão de pessoal respeitem os princípios da igualdade e da não discriminação;
- garantir uma representação equilibrada entre homens e mulheres, especialmente nos cargos de direção;
- melhorar a situação das pessoas com deficiência, em termos de acessibilidade aos edifícios, e criar um ambiente de trabalho inclusivo e adaptado às suas necessidades:

*As adaptações para pessoas com deficiência («adaptações razoáveis») podem implicar a reestruturação de funções ou responsabilidades, o fornecimento de equipamentos técnicos e outras adaptações do local de trabalho. Essas medidas serão tomadas a menos que constituam encargos indevidos para os recursos da instituição.*

- proteger o seu pessoal do assédio no trabalho;
- ter em conta as necessidades do pessoal para conseguir estabelecer um equilíbrio entre a sua vida profissional e os compromissos familiares, mediante um pacote de medidas favoráveis à família, nomeadamente horários flexíveis, teletrabalho e postos de trabalho partilhados.

**Medidas de conciliação entre a vida profissional e familiar**

Em todo o SGC vigora um **sistema de horário flexível («Flexitime»)** com base numa semana de trabalho de 40 horas, existindo a **possibilidade de recuperação de horas («flexileave»)** para o pessoal não afeto a funções de direção. Em muitos serviços, pode ser acordado um **horário individual**, dentro da faixa horária que decorre entre as 7h00 e as 20h00.

Pode ser concedida a possibilidade de **trabalho a tempo parcial**, por exemplo, para cuidar de um filho a cargo até à idade de 12 anos, ou de 14 anos no caso de famílias monoparentais.

O **período legal de licença de parto** é de vinte semanas, e após o regresso ao trabalho podem ser concedidas até duas horas por dia para amamentação. O pai tem direito a dez dias de **licença de paternidade** remunerada. Pode ser concedida uma **licença parental** de um máximo de seis meses por filho, ou doze meses no caso de famílias monoparentais, com um subsídio fixo. Em caso de doença ou deficiência grave de um filho, as licenças de parto, de paternidade e parental são mais longas. É também possível tirar uma **licença para assistência à família** com um subsídio fixo em caso de doença ou deficiência grave de membros da família. É concedida uma **licença especial** em caso de casamento, nascimento ou adoção de um filho, e de falecimento ou doença grave de um membro da família. Em circunstâncias excecionais, pode ser concedida uma **licença de conveniência pessoal (CCP)**, sem vencimento.

O **teletrabalho** pode ser autorizado, consoante as funções e o serviço, quer no regime normal de teletrabalho (60 % em casa e 40 % no Conselho), quer em regime de teletrabalho ocasional (até 20 dias por ano).

Para os funcionários com filhos, estão disponíveis as seguintes **infraestruturas de acolhimento de crianças**: creche do SGC para crianças dos 0 aos 4 anos, acolhimento pós-escolar e atividades durante as férias escolares organizados pela Comissão Europeia e atividades pós-escolares nas escolas europeias.

*Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)*



## ANEXO II

**PEDIDO DE REVISÃO — VIAS DE RECURSO APRESENTAÇÃO DE QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Se, em qualquer das fases do processo de seleção, o candidato se considerar prejudicado por qualquer decisão, pode fazer uso dos seguintes meios:

— Pedido de revisão das decisões do Comité Consultivo de Seleção

No prazo de dez dias a contar da data da carta de notificação de uma decisão tomada pelo Comité Consultivo de Seleção, o candidato pode enviar um pedido escrito de revisão da decisão, expondo as razões que o motivam, para o seguinte endereço:

Conselho da União Europeia  
Serviço de Seleção de Funcionários  
Rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELAS  
BÉLGICA  
Endereço eletrónico: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Procedimento de recurso

— O candidato pode apresentar queixa contra uma decisão da autoridade competente para proceder a nomeações, ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, no prazo de três meses após a notificação da decisão, endereçando-a a:

Conselho da União Europeia  
Unidade de Conselheiros, DGA 1  
Rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELAS  
BÉLGICA

— O candidato pode interpor um recurso judicial, nos termos do artigo 91.º do Estatuto, perante o:

Tribunal da Função Pública da União Europeia  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBURGO

— Queixas ao Provedor de Justiça Europeu

Como qualquer cidadão da União, o candidato pode apresentar queixa ao:

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

ao abrigo do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições definidas 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 <sup>(4)</sup>.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou recursos para o Tribunal da Função Pública da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

---

<sup>(4)</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

## ANEXO III

## PROTEÇÃO DE DADOS

Na sua qualidade de instituição responsável pela organização do processo de seleção, o Secretariado-Geral do Conselho garante que os dados de caráter pessoal são tratados nos termos 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 da União Europeia e à livre circulação desses dados <sup>(5)</sup>.

O processo de seleção tem por base jurídica o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e a decisão do Conselho, de 23 de setembro de 2013, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (2013/488/UE). O processo de seleção é da responsabilidade da Direção dos Recursos Humanos (DG A 1A), Unidade de Efetivos e Mobilidade, sendo o chefe deste serviço o responsável pelo tratamento dos dados. As informações fornecidas pelos candidatos serão acessíveis aos funcionários do Serviço de Seleção de Funcionários e respetivos superiores hierárquicos, aos membros do Comité Consultivo de Seleção e, se necessário, à unidade de conselheiros jurídicos. As informações de natureza administrativa que permitam a identificação do candidato e/ou a organização prática do procedimento poderão ser comunicadas a um centro de avaliação.

O objetivo do tratamento dos dados é, por um lado, recolher dados que identifiquem todos os candidatos ao Secretariado-Geral do Conselho e, por outro, proceder à seleção dos candidatos.

São os seguintes os dados em causa:

- dados pessoais de identificação dos candidatos (apelidos, nomes próprios, data de nascimento, sexo, nacionalidade);
- informações fornecidas pelos candidatos para facilitar a organização prática do processo (endereço postal, endereço eletrónico, número de telefone);
- informações fornecidas pelos candidatos que permitam determinar se respeitam as condições de admissão estabelecidas no aviso para preenchimento de vaga (nacionalidade, línguas, habilitações com indicação do ano em que foram obtidas, diploma/título, nome da instituição emissora, experiência profissional);
- eventuais informações sobre o tipo e duração da credenciação de segurança dos candidatos;
- resultados dos testes de seleção a que os candidatos sejam submetidos, incluindo as avaliações realizadas pelos consultores do centro de avaliação para o Comité de Seleção.

O tratamento dos dados tem início na data de receção da candidatura. As candidaturas são arquivadas e conservadas durante dois anos.

Todos os candidatos podem exercer o seu direito de consultar e retificar os respetivos dados pessoais. Para o efeito, devem enviar um requerimento devidamente fundamentado por correio eletrónico ao Serviço de Seleção de Funcionários (Selection.of.officials@consilium.europa.eu).

Os candidatos podem a qualquer momento recorrer para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

---

<sup>(5)</sup> JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## ANEXO IV


**CONSEIL  
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi, 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE

## Acte de Candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/119**

- .....
1. **NOM:** .....
  - Prénom(s):** .....
  2. **SEXE:**      masculin      féminin
  3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)  
Rue: ..... N°: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Courriel: .....  
Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
  4. **DATE DE NAISSANCE:** .....
  5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle: .....
  6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
  7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....
  8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:**    OUI      NON  
  
Si OUI de quel niveau? .....



10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ /MM /AA)	À (JJ /MM /AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....

Expérience professionnelle **TOTAL**

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement **TOTAL**

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....  
.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



**COUNCIL OF THE  
EUROPEAN UNION**  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application

**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/119**

1. **NAME:** .....  
**FORENAME(s):** .....
2. **SEX:**       male                       female
3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)  
Street: ..... No: .....  
Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....  
E-mail address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
4. **DATE OF BIRTH:** .....
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**  
Main language: .....  
Other languages: .....
7. **IT skills:** .....
8. **SECURITY CLEARANCE:**       YES                       NO  
  
If YES which level? .....





10. **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

**TOTAL** professional experience

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....  
.....

**DECLARATION ON HONOUR**

- 1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

**Date:** .....

**TABLE OF ANNEXES**

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---







ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)  
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



**Serviço das Publicações da União Europeia**  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

**PT**