

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚUL DE RECRUTARE NR. PE/169/S

(2013/C 231 A/01)

Parlamentul European organizează o procedură de selecție pe bază de calificări și de teste în vederea întocmirii unei liste de candidați eligibili pentru postul de

ȘEF DE UNITATE (AD 9)

Biroul de informare al Parlamentului European din Letonia

(de sex feminin sau masculin)

Înainte de a candida, vă rugăm să citiți cu atenție ghidul adresat candidaților anexat la prezentul anunț de recrutare.

Acest ghid, care face parte integrantă din anunțul de recrutare, vă va ajuta să înțelegeți regulile privind procedurile și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- A. NATURA FUNCȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)
- B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII
- C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

ANEXĂ: GHID ADRESAT CANDIDAȚILOR LA PROCEDURILE DE SELECȚIE ORGANIZATE DE PARLAMENTUL EUROPEAN

A. NATURA FUNCȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)

1. Generalități

Autoritatea împuternicită să facă numiri (AIFN) a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de funcționar, șef de unitate (AD gradul 9), în cadrul Biroului de informare al Parlamentului European din Letonia, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi pe bază de gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

2. Natura funcțiilor

Depinzând în exercitarea funcțiilor sale de directorul responsabil pentru birouri de informare, șeful de unitate va fi responsabil pentru funcționarea Biroului de informare al Parlamentului European din Letonia.

Acest post se află la Riga ⁽¹⁾ și presupune supravegherea unei echipe. Șeful de unitate va trebui să efectueze în mod regulat deplasări în cele trei locuri obișnuite de desfășurare a activității Parlamentului European (Bruxelles, Luxemburg și Strasbourg) și în afara acestora.

Șeful de unitate își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu celelalte servicii ale Direcției Generale Comunicare, pentru a asigura o cooperare eficientă și coerentă între diferitele servicii la toate nivelurile și va furniza ierarhiei, în timp util, consilierea necesară și informațiile relevante în legătură cu aspectele care țin de responsabilitatea sa.

Exercitarea acestor funcții presupune o capacitate de anticipare, un simț al diplomației, o ușurință în contactele cu diferiți interlocutori din mediile politice, economice și sociale, precum și capacitatea de a conduce o echipă și de a gestiona un buget.

Parlamentul European insistă îndeosebi asupra capacității candidaților de a înțelege probleme de natură diferită și deseori complexe, de a reacționa rapid la modificarea circumstanțelor și de a comunica cu eficacitate. Candidații trebuie să poată da dovadă de inițiativă, de imaginație și de o puternică motivație. Aceștia trebuie să fie capabili să desfășoare în mod periodic o activitate intensă, atât în mod independent, cât și în echipă, precum și să se adapteze la un mediu de lucru multicultural și multilingv. În fine, acest post presupune depunerea unui efort de perfecționare profesională pe toată durata carierei.

Candidaților li se atrage atenția asupra faptului că acest post intră sub incidența regulamentului referitor la politica de mobilitate, adoptat de către Biroul Parlamentului European la 29 martie 2004.

Principalele atribuții sunt următoarele:

În domeniul informării și al comunicării:

- conceperea, organizarea și punerea în aplicare a acțiunilor de comunicare al căror public-țintă sunt cetățenii, multiplicatorii de opinie, societatea civilă;
- punerea în aplicare a unei politici proactive de informare în ceea ce privește mijloacele de informare în masă de la nivel național, regional și local, cu scopul de a asigura o informare optimă a multiplicatorilor de opinie, a marelui public și a societății civile în legătură cu activitățile Parlamentului European;
- conceperea și dezvoltarea de instrumente de comunicare și de informare: site internet, coproducții audio-vizuale, publicații destinate marelui public, revista presei etc.

În domeniul conducerii și al gestiunii:

- conducerea, gestionarea, motivarea și coordonarea unei echipe, pentru a optimiza utilizarea resurselor umane, garantând în același timp calitatea serviciului;
- garantarea unei capacități de gestiune bugetară și financiară a tuturor activităților biroului de informare, în conformitate cu normele în vigoare;

(¹) Acest post poate fi transferat în unul dintre celelalte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

- asigurarea informării serviciilor centrale ale Direcției Generale și ale Secretariatului General cu privire la evoluția opiniei publice în legătură cu activitatea Parlamentului European și cu privire la dosarele specifice de interes național;
- asigurarea unei funcții de sprijin pentru organele Parlamentului European atunci când acestea desfășoară activități în statul membru în cauză (vizite prezidențiale, reuniuni sau vizite ale comisiilor parlamentare etc.) și garantarea unui sprijin logistic pentru deputați, cadrele de conducere și delegațiile parlamentare;
- menținerea relațiilor cu autoritățile publice naționale și regionale, precum și cu Reprezentanța Comisiei.

3. Condiții de admitere (profilul cerut)

La data-limită de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(a) Condiții generale

În conformitate cu articolul 28 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, candidații trebuie, în special:

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și să se bucure de drepturile cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării funcțiilor care le revin.

(b) Condiții specifice

(i) Titluri, diplome și cunoștințe necesare

Candidații trebuie să dețină un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu o diplomă recunoscută oficial în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, într-un domeniu care să corespundă naturii funcțiilor descrise în secțiunea A punctul 2 și cu o durată de:

- patru ani sau mai mult, atunci când durata normală a acestor studii este de patru ani sau mai mult;
- sau
- trei ani, la care se adaugă un an de experiență profesională într-un domeniu care corespunde naturii funcțiilor, atunci când durata normală a acestor studii este de trei ani sau mai mult. Acest an de experiență profesională nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale care se cere în secțiunea A punctul 3 litera (b) punctul (ii).

Comitetul de selecție va ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare ale sistemelor de învățământ. În tabelul prezentat în Ghidul adresat candidaților pot fi consultate exemple privind cerințele minime referitoare la diplome.

(ii) Experiența profesională necesară

Candidații trebuie să fi acumulat, după obținerea calificărilor cerute în secțiunea A punctul 3 litera (b) punctul (i), o experiență profesională cu o durată minimă de **10 ani** care să corespundă naturii funcțiilor, dintre care **3 ani** într-o funcție de conducere.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Candidații trebuie să aibă:

o cunoaștere aprofundată a limbii letone (limba 1)

și

o foarte bună cunoaștere a limbii engleze, franceze sau germane (limba 2).

Comitetul de selecție va ține seama de cunoașterea altor limbi oficiale ⁽¹⁾ ale Uniunii Europene.

⁽¹⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola și suedeza.

În conformitate cu hotărârea Curții de Justiție a Uniunii Europene (Marea Cameră) în cauza C-566/10 P, Republica Italiană/Comisia, Parlamentul European motivează mai jos limitarea alegerii celei de a doua limbi la un număr restrâns de limbi oficiale ale Uniunii Europene.

Prin urmare, candidații sunt informați că limbile care pot fi alese ca limba a doua în scopul prezentei proceduri de selecție au fost definite în funcție de interesul serviciului. Conform acestui criteriu, personalul nou recrutat trebuie să fie imediat operațional și să poată comunica în mod eficient în activitatea sa zilnică. Altfel, funcționarea efectivă a instituției ar putea fi grav afectată.

Având în vedere practica îndelungată a instituțiilor Uniunii în ceea ce privește limbile utilizate pentru comunicarea internă și luând, de asemenea, în considerare necesitățile serviciilor în ceea ce privește comunicarea externă și gestionarea dosarelor, limbile engleză, franceză și germană sunt în continuare cel mai frecvent folosite. De asemenea, atunci când candidații au posibilitatea de a opta pentru a doua limbă, engleza, franceza și germana sunt, de departe, limbile cel mai frecvent alese de candidații la concursuri și alte proceduri de selecție. Acest lucru confirmă nivelul studiilor și competențele profesionale care pot fi așteptate în prezent de la candidații la posturile din cadrul instituțiilor Uniunii Europene, și anume stăpânirea de către candidați a cel puțin uneia dintre aceste limbi. Prin urmare, pentru a asigura un echilibru între interesul serviciului și nevoile și capacitățile candidaților și ținând seama, de asemenea, de domeniul specific care face obiectul prezentei proceduri de selecție, organizarea de teste în aceste trei limbi este legitimă pentru a se asigura că, indiferent de prima lor limbă oficială, toți candidații stăpânesc cel puțin una dintre aceste trei limbi oficiale la nivel operațional.

De asemenea, pentru a garanta egalitatea de tratament, toți candidații, inclusiv cei a căror primă limbă oficială este una dintre aceste trei limbi, trebuie să susțină probele 3 (b), (c) și (d) în a doua limbă, aleasă dintre aceste trei limbi. Evaluarea competențelor specifice permite astfel Parlamentului European să evalueze capacitatea candidaților de a-și îndeplini imediat atribuțiile, într-un mediu care corespunde îndeaproape realității cu care se vor confrunta la locul de muncă.

B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

1. Admiterea la procedura de selecție

Procedura se bazează pe calificări și teste.

- (a) Autoritatea împuternicită să facă numiri întocmește lista candidaților care și-au depus dosarul în formatul cerut și până la data-limită prevăzută și care îndeplinesc condițiile generale specificate în secțiunea A punctul 3 litera (a), pe care o transmite apoi, împreună cu dosarele, comitetului de selecție **(pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați Ghidul adresat candidaților)**.
- (b) Comitetul de selecție examinează dosarele și întocmește lista candidaților care îndeplinesc condițiile specifice menționate în secțiunea A punctul 3 litera (b).

În acest scop, comitetul de selecție se bazează exclusiv pe datele furnizate în formularul de candidatură **care sunt probate prin documente justificative** **(pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați Ghidul adresat candidaților)**.

2. Evaluarea calificărilor

Comitetul de selecție realizează, pe baza unor criterii stabilite în prealabil, o evaluare a calificărilor candidaților admiși la procedura de selecție și întocmește o listă a **celor mai buni 12 candidați** admiși la probele scrise.

Descrierea funcțiilor (secțiunea A punctul 2) pune accentul pe competențele cerute pentru a gestiona ansamblul activităților Biroului de informare al Parlamentului European din Letonia și a optimiza comunicarea dintre organele Parlamentului European și actorii naționali, regionali și locali.

Din acest motiv, pentru evaluarea calificărilor candidaților, comitetul de selecție va ține seama în special de:

- experiența dobândită în conceperea, organizarea și desfășurarea de acțiuni de comunicare prin intermediul diferitelor instrumente (site internet, producții audiovizuale, publicații destinate marelui public);
- experiența acumulată în organizarea de evenimente;
- experiența de muncă într-un mediu multicultural;

- cunoștințele privind Uniunea Europeană și/sau afacerile internaționale;
- experiența acumulată în ceea ce privește conducerea, gestionarea, motivarea și coordonarea unor echipe;
- experiența acumulată în gestionarea resurselor bugetare și financiare.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte.

3. Probele

Probe scrise

- (a) Probă de redactare în limba letonă, al cărei scop este să evalueze capacitățile de analiză și de sinteză ale candidaților și capacitatea lor de a redacta un comunicat de presă.

Durata probei: 1 oră.

Punctaj: de la 0 la 30 de puncte (minimumul necesar: 15 puncte).

- (b) Probă de redactare în limba engleză, franceză sau germană (limba 2), pe baza unui dosar de maximum 20 de pagini, al cărei scop este să verifice capacitățile de gestiune ale candidaților (cunoștințele privind instrumentele de reglementare aplicabile instituțiilor Uniunii Europene, în special în ceea ce privește personalul și finanțele, capacitățile de gestiune administrativă).

Durata probei: 3 ore.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (minimumul necesar: 20 de puncte).

Primii **6 candidați** care au obținut cel mai mare punctaj cumulat la probele scrise vor fi invitați la probele orale, cu condiția să fi obținut punctajul minim cerut pentru fiecare dintre probe.

Probe orale

- (c) Interviu cu comitetul de selecție în limba engleză, franceză sau germană (limba 2), pentru a evalua, ținând seama de ansamblul elementelor care figurează în dosarul de candidatură, capacitatea candidaților de a exercita funcții de gestiune în cadrul instituțiilor Uniunii Europene, într-un mediu multicultural. Comitetul de selecție poate decide să testeze cunoștințele lingvistice ale candidaților specificate în formularul de candidatură.

Durata maximă a probei: 45 de minute.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (minimumul necesar: 20 de puncte).

- (d) Probă constând într-o discuție în grup, în limba engleză, franceză sau germană (limba 2), care să îi permită comitetului de selecție să evalueze capacitatea de adaptare, aptitudinea de negociere, determinarea, precum și comportamentul candidaților în cadrul unui grup.

Durata acestei probe va fi stabilită de către comitetul de selecție în funcție de componența definitivă a grupurilor.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte (minimumul necesar: 10 puncte).

4. Înscrierea pe lista candidaților eligibili

Lista candidaților eligibili va conține, în ordinea meritului, numele primilor **3 candidați** care au obținut cel mai mare punctaj cumulat la probele desfășurate și care au obținut punctajul minim necesar la fiecare dintre probe.

Candidații vor fi informați individual cu privire la rezultatele obținute, iar lista candidaților eligibili va fi afișată pe panourile de informare din clădirile Parlamentului European.

Candidații înscriși pe lista candidaților eligibili sunt invitați la interviurile organizate în mod obișnuit în cadrul procedurilor de ocupare a posturilor de șef de unitate. Lista candidaților eligibili rămâne valabilă până la ocuparea definitivă a postului în cauză, iar recrutarea se face în gradul AD 9.

C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidații trebuie să utilizeze actul de candidatură în engleză, franceză sau germană (original sau copie) corespunzător acestui anunț de recrutare și inclus în Jurnalul Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

Candidații sunt invitați să citească cu atenție Ghidul adresat candidaților înainte de a completa formularul de candidatură.

Data-limită pentru depunerea candidaturilor

Actul de candidatură și fotocopiile documentelor trebuie expediate, în mod obligatoriu, **prin corespondență recomandată** ⁽¹⁾, cel târziu la **9 septembrie 2013** (stampila poștei constituind o dovadă în acest sens), la următoarea adresă poștală:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/169/S
(trebuie indicat numărul de referință al procedurii de selecție)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Candidații sunt rugați SĂ NU TELEFONEZE în legătură cu calendarul procedurii.

Dacă nu le parvine o scrisoare prin e-mail privind candidatura lor până la 30 noiembrie 2013, candidații sunt invitați, în conformitate cu obligația de diligență care le revine, să trimită Unității pentru concursuri și proceduri de selecție un fax (+32 22831717), un e-mail (PE-169-S@ep.europa.eu) sau o scrisoare.

⁽¹⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare va constitui dovada.

ANEXĂ

Ghid adresat candidaților la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUCERE	8
Cum se desfășoară o procedură de selecție?	8
2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE	8
Primirea dosarelor de candidatură	8
Examinarea condițiilor generale	8
Examinarea condițiilor specifice	9
Evaluarea calificărilor	9
Probe	9
Lista candidaților eligibili	10
3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?	10
Generalități	10
Cum se depune dosarul complet?	10
Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?	10
Generalități	10
Documentele justificative pentru condițiile generale	11
Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor	11
4. COMUNICARE	12
5. INFORMAȚII GENERALE	13
Egalitatea de șanse	13
Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc	13
Protecția datelor cu caracter personal	13
Cheltuielile de deplasare și de cazare	14
ANEXA I	15
ANEXA II	17

1. INTRODUCERE

Cum se desfășoară o procedură de selecție?

O procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații concurează între ei; aceasta este deschisă tuturor cetățenilor Uniunii Europene care, la data stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc criteriile cerute, oferind o șansă egală tuturor candidaților de a-și demonstra capacitățile și permițând o selecție bazată pe merit, respectându-se principiul egalității de tratament.

Candidații selectați în urma unei proceduri de selecție sunt înscrși pe o listă de candidați eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea postului care face obiectul anunțului de recrutare.

Pentru fiecare procedură de selecție, se formează un comitet de selecție constituit din reprezentanți ai administrației și ai Comitetului pentru personal. Lucrările acestui comitet de selecție sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor.

Candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze, direct sau indirect, comitetul de selecție. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a exclude orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Comitetul de selecție respectă în mod strict condițiile de admitere prevăzute în anunțul de recrutare pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat. Admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioară nu este luată în considerare.

Pentru a-i selecționa pe cei mai buni candidați, comitetul de selecție compară rezultatele candidaților pentru a aprecia aptitudinile acestora de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, comitetul nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, o procedură de selecție poate dura între șase și nouă luni, în funcție de numărul candidaților.

2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- primirea dosarelor de candidatură;
- examinarea condițiilor generale;
- examinarea condițiilor specifice;
- evaluarea calificărilor (admiterea la probe);
- probele;
- lista candidaților eligibili.

Primirea dosarelor de candidatură

Persoanele care se decid să își depună candidatura trebuie să trimită un dosar de candidatură complet, care să cuprindă formularul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare, completat, semnat și însoțit de toate documentele justificative necesare care dovedesc că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute de anunțul de recrutare; nerespectarea acestei indicații atrage excluderea. Acest dosar **trebuie trimis prin corespondență recomandată** (*expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată; în acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare constituie o dovadă în acest sens*) până la data stabilită în anunțul de recrutare. A se vedea secțiunea C din anunțul de recrutare privind adresa și data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Examinarea condițiilor generale

Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție verifică dacă poate fi acceptată candidatura, mai exact dacă aceasta a fost depusă în forma și termenul prevăzute în anunțul de recrutare și dacă îndeplinește condițiile generale de admitere.

În consecință, **sunt eliminați din oficiu** candidații care:

- și-au trimis dosarul de candidatură după expirarea termenului, ștampila poștei sau borderoul de livrare al companiei private de curierat constituind o dovadă în acest sens;
- nu și-au trimis dosarul de candidatură prin corespondență recomandată sau prin curierat privat;
- nu au utilizat și/sau nu au completat în mod corespunzător actul de candidatură din anunțul de recrutare;
- nu au semnat actul de candidatură;
- nu îndeplinesc condițiile generale de admitere.

Candidații sunt informați individual cu privire la respingere **după data-limită de depunere a candidaturilor**.

Lista candidaților care îndeplinesc condițiile generale precizate în anunțul de recrutare este întocmită de autoritatea împuternicită să facă numiri, apoi transmisă, împreună cu dosarele, comitetului de selecție.

Examinarea condițiilor specifice

Comitetul de selecție examinează candidaturile și întocmește lista candidaților care îndeplinesc condițiile specifice precizate în anunțul de recrutare. În acest scop, el se bazează **exclusiv** pe informațiile din actul de candidatură **care sunt sprijinite de documente justificative**.

Studiile, formările, cunoștințele lingvistice și, dacă este cazul, experiența profesională trebuie precizate în detaliu în actul de candidatură, după cum urmează:

- pentru studii: datele de început și sfârșit ale studiilor și natura diplomei (diplomelor), precum și materiile studiate;
- pentru experiența profesională eventuală: datele de început și de sfârșit ale activităților, precum și natura exactă a sarcinilor efectuate.

Candidații care au publicat studii, articole sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor trebuie să le precizeze în actul de candidatură.

În acest stadiu, sunt excluși candidații care nu îndeplinesc condițiile de admitere specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare a comitetului de selecție dacă acesta din urmă a decis să îl admită sau nu la probe.

Evaluarea calificărilor

Pentru a selecționa candidații care sunt convocați la probe, comitetul de selecție evaluează calificările candidaților admiși (a se vedea secțiunea de mai sus). În acest scop, el se bazează **exclusiv** pe informațiile din actul de candidatură **care sunt sprijinite de documente justificative** (a se vedea punctul 3 de mai jos). Comitetul de selecție se bazează pe criteriile hotărâte în prealabil, ținând seama mai ales de calificările precizate în secțiunea B punctul 2 din anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare a comitetului de selecție dacă acesta din urmă a decis să îl admită sau nu la probe.

Probele

Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați admiși la probe este stabilit în secțiunea B punctul 2 din anunțul de recrutare.

Din motive organizatorice, candidații pot fi invitați la toate probele scrise și orale. Totuși, notarea probelor se face în ordinea în care figurează în anunțul de recrutare. Prin urmare, dacă un candidat nu obține punctajul minim necesar la una dintre probele eliminatorii, comitetul de selecție nu notează probele următoare.

În cazul în care un candidat abandonează, probele acestuia nu sunt notate.

Lista candidaților eligibili

Pe lista candidaților eligibili figurează doar numărul maxim de candidați stabilit în secțiunea B punctul 4 din anunțul de recrutare.

Înscrierea numelui unui candidat pe lista candidaților eligibili înseamnă că acesta va putea fi convocat la un interviu de către un serviciu al instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție de recrutare de către instituție.

3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?

Generalități

Înainte de înscriere, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile de admitere, atât cele generale, cât și cele specifice, ceea ce implică că trebuie să luați cunoștință, în prealabil, de anunțul de recrutare și de prezentul ghid și să acceptați condițiile acestora.

Deși în anunțul de recrutare nu este menționată nicio limită de vârstă, vă este atrasă atenția asupra vârstei de pensionare prevăzute în Statutul funcționarilor Uniunii Europene (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Candidații trebuie să completeze formularul de candidatură (original sau copie) corespunzător anunțului de recrutare și inclus în prezentul Jurnal Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

Nu se ține cont de documentele trimise după termenul stabilit.

Candidații care suferă de un handicap sau se află într-o situație deosebită care ar putea pune probleme în timpul desfășurării probelor (de exemplu, femeile gravide, cele care alăptează, persoanele cu probleme de sănătate, cele care trebuie să urmeze un tratament medical etc.) trebuie să menționeze acest lucru în formularul de candidatură și să ofere toate informațiile utile pentru a permite administrației să ia, dacă este posibil, toate măsurile necesare. Dacă este cazul, candidații trebuie să anexeze la actul de candidatură, în scris pe o foaie separată, precizări cu privire la dispozițiile pe care le consideră necesare pentru a li se facilita participarea la probe.

Cum se depune dosarul complet?

1. Completați și semnați actul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare.
2. Anexați un index numerotat al tuturor documentelor justificative anexate la dosar.
3. Anexați toate documentele justificative necesare, pe care le-ați numerotat în prealabil.
4. Depuneți dosarul în termenul și conform modalităților precizate în anunțul de recrutare.

Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?

Generalități

Nu trimiteți acte originale, anexați doar fotocopii necertificate ale documentelor cerute. Trimiterile la site-urile web nu pot constitui documente în acest sens. Paginile web imprimabile nu pot fi considerate atestări, pot fi anexate doar ca sursă de informații suplimentare.

Vă atragem atenția asupra faptului că persoanele înscrise pe lista candidaților eligibili și cărora li se oferă un post trebuie să prezinte, înainte de a putea fi recrutați, originalele tuturor documentelor solicitate.

CV-ul nu este considerat document justificativ.

Candidații nu pot face trimitere la documente, acte de candidatură sau alte documente trimise în cursul unei candidaturi anterioare ⁽¹⁾.

Niciun element al dosarului nu este înapoiat candidaților.

Documentele justificative pentru condițiile generale

În această etapă, nu se solicită niciun document pentru a justifica că:

- candidații sunt resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- candidații beneficiază de drepturile de cetățean;
- candidații și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- candidații prezintă garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor care le revin.

Candidații trebuie să semneze actul de candidatură. Prin această semnătură, candidații declară, pe propria răspundere, că îndeplinesc aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete.

Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor

Candidații trebuie să furnizeze comitetului de selecție toate informațiile și documentele care să-i permită acestuia să verifice exactitudinea informațiilor prezentate în actul de candidatură.

Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor

Candidații trebuie să furnizeze, sub formă de fotocopii, diplomele sau certificatele care să ateste că au absolvit studiile la nivelul cerut în anunțul de recrutare.

Comitetul de selecție ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare ale sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene.

Pentru diplomele postliceale, trebuie anexate informații cât mai detaliate, în special cu privire la durata studiilor și materiile studiate, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale ori a cursurilor de perfecționare sau de specializare, candidații trebuie să indice dacă este vorba de cursuri cu program integral, cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile predate și durata oficială a cursurilor.

Experiența profesională

În cazul în care în anunț se solicită o experiență profesională, este luată în considerare doar experiența dobândită de candidat după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat. Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca natura sarcinilor efectuate să fie cât mai detaliată posibil, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor.

⁽¹⁾ Aceste condiții se aplică tuturor candidaților, inclusiv funcționarilor și altor agenți ai Uniunii Europene.

Toate perioadele de activitate profesională în cauză trebuie să fie justificate prin documente, în special:

- adevărinite din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să justifice experiența profesională cerută pentru accesul la procedura de selecție;
- dacă, din motive de confidențialitate, candidații nu pot anexa adevărinitele de muncă necesare, *este imperativ*, pentru a înlocui adevărinitele menționate, să furnizeze fotocopii ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și/sau ale primei și ultimei fișe de salariu;
- pentru activitățile profesionale nesalariate (independenți, profesii liberale etc.), se pot admite ca probe facturi sau bonuri de comandă în care sunt detaliate serviciile prestate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

Cunoștințe lingvistice

Cunoștințele lingvistice solicitate trebuie atestate printr-o diplomă, un certificat sau o declarație scrisă pe propria răspundere, în care se explică cum s-au dobândit cunoștințele lingvistice.

Dacă, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în actul de candidatură sunt inexacte, nu sunt confirmate de documentele cerute pentru a le sprijini sau nu corespund tuturor condițiilor din anunțul de recrutare, admiterea candidatului se declară nulă.

4. COMUNICARE

În conformitate cu obligația de diligență, candidaților le revine obligația de a lua toate măsurile pentru ca actul de candidatură (original sau copie), completat corespunzător și semnat, însoțit de toate documentele justificative, să fie expediat, prin corespondență recomandată ⁽¹⁾, până la termenul stabilit, ștampila poștei constituind o dovadă în acest sens.

Candidații trebuie să adreseze o scrisoare, un fax sau un e-mail ⁽²⁾ Unității pentru concursuri și proceduri de selecție în cazul în care nu le parvine prin e-mail o scrisoare privind candidatura lor până la data menționată la ultimul paragraf din anunțul de recrutare.

Orice corespondență trimisă de un candidat referitoare la o candidatură depusă pe un anumit nume trebuie să menționeze numele respectiv și numărul procedurii de selecție.

Orice corespondență adresată de Parlamentul European referitoare la procedura de selecție, inclusiv convocările la probe, este trimisă prin e-mail la adresa indicată de candidat în actul de candidatură. Candidatul are responsabilitatea de a-și verifica adresa de e-mail (inclusiv dosarul spam) la intervale regulate (**cel puțin de două ori pe săptămână**) și de a informa Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție cu privire la o eventuală modificare a datelor sale personale.

Pentru orice comunicare referitoare la procedura de selecție, sunteți rugați să trimiteți un e-mail la căsuța funcțională: PE-169-S@ep.europa.eu

În cazul în care nu mai sunteți în măsură să vă verificați adresa de e-mail, **aveți responsabilitatea de a semna imediat** acest lucru Unității pentru concursuri și proceduri de selecție, comunicându-i o altă adresă electronică.

Pentru a garanta claritatea și înțelegerea textelor cu caracter general și a comunicărilor adresate candidaților sau primite de aceștia, convocările la diferitele probe, precum și orice corespondență între Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție și candidați se face doar în limba engleză, franceză sau germană. Corespondența nu va avea loc în limba principală a candidatului (limba 1).

⁽¹⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare constituie dovada.

⁽²⁾ Adresa: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Fax: +32 22831717. Adresa de e-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

Pentru a garanta independența comitetului de selecție, candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comitetul de selecție, direct sau indirect; acest demers poate determina excluderea de la procedura de selecție.

Orice corespondență adresată comitetului de selecție, precum și orice solicitare de informații sau alt tip de corespondență privind desfășurarea procedurii trebuie adresată exclusiv Unității pentru concursuri și proceduri de selecție ⁽¹⁾, care are sarcina de a comunica cu candidații până la încheierea procedurii de selecție.

5. INFORMAȚII GENERALE

Egalitatea de șanse

Parlamentul European se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare pe parcursul procedurii de selecție.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi pe bază de gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc

În contextul procedurilor de selecție, candidaților li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care îi privesc în mod direct și individual. În conformitate cu acest drept, Parlamentul European poate furniza unui candidat, la cererea sa, următoarele informații suplimentare:

- (a) candidații care nu au reușit la probele scrise și/sau nu s-au aflat printre cei invitați la proba orală pot obține, la cerere, o copie a acestor probe, precum și o copie a fișei individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Cererea trebuie depusă în termen de o lună de la data expedierii scrisorii prin care a fost comunicată decizia care a pus capăt participării la procedura de selecție;
- (b) candidații invitați la probele orale și al căror nume nu a fost reținut pe lista candidaților eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea listei candidaților eligibili de către comitetul de selecție. Acești candidați pot, de asemenea, obține o copie a probelor lor scrise în condițiile specificate la litera (a);
- (c) candidații de pe lista candidaților eligibili sunt informați doar că sunt laureați ai procedurii de selecție.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție, prevăzut de Statutul funcționarilor (anexa III articolul 6) și respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Protecția datelor cu caracter personal

Parlamentul European, în calitate de responsabil pentru organizarea selecțiilor, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate respectând Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date ⁽²⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

⁽¹⁾ Adresa: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Fax: +32 22831717. Adresa de e-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

Cheltuielile de deplasare și de cazare

Candidații invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de cazare. Candidații sunt informați cu privire la modalitățile și tarifele aplicabile în momentul convocării la probe.

Adresa furnizată de candidat în actul de candidatură este considerată locul de plecare către locul în care candidatul este convocat pentru desfășurarea probelor. În acest sens, o schimbare de adresă comunicată de către candidat după trimiterea convocărilor la probe de către Parlamentul European nu poate fi luată în considerare, cu excepția cazului în care acesta din urmă consideră că circumstanțele invocate de către candidat reprezintă un caz de forță majoră sau un caz fortuit.

ANEXA I

Tabelul orientativ al diplomelor care permit accesul la procedurile de selecție pentru grupa de funcții AD ⁽¹⁾

ȚARA	Studii universitare — 4 ani sau mai mult	Studii universitare — cel puțin 3 ani
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 ani)	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/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

⁽¹⁾ Pentru gradele 7-16 din grupa de funcții AD, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an.

ȚARA	Studii universitare — 4 ani sau mai mult	Studii universitare — cel puțin 3 ani
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

Diplomele obținute în afara Uniunii Europene trebuie, la data-limită pentru depunerea candidaturilor, să fi fost recunoscute de o autoritate națională competentă dintr-un stat membru.

ANEXA II

CERERI DE REEXAMINARE — CĂI DE ATAC — PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Candidații care se consideră lezați de o decizie pot să solicite reexaminarea deciziei, pot introduce o cale de atac sau pot adresa o plângere Ombudsmanului European ⁽¹⁾.

Cereri de reexaminare

Puteți depune o cerere motivată de reexaminare:

- fie prin e-mail, la adresa funcțională pentru procedură: PE-169-S@ep.europa.eu
- fie prin fax, la numărul: +32 22831717

în termen de **10 zile calendaristice** începând de la data trimiterii de către Unitatea pentru concursuri și proceduri de selecție a e-mailului care notifică această decizie.

Răspunsul este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

Această posibilitate este limitată la etapele de admitere la concurs și de admitere la probele scrise și orale.

Căi de atac

- Puteți face o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, adresând-o:

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

Această posibilitate există în toate etapele procedurii de selecție.

Vi se atrage atenția asupra faptului că comitetele de selecție dispun de o putere discreționară semnificativă și decid în deplină independență, deciziile lor neputând fi modificate de autoritatea împuternicită să facă numiri. Deciziile luate de comitetele de selecție sunt supuse controlului doar în cazul unor încălcări evidente ale normelor care le reglementează activitatea. În acest ultim caz, deciziile comitetului de selecție pot fi atacate direct la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei contestații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.

- Puteți introduce o acțiune la:

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

în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor.

Această cale de atac vizează exclusiv deciziile comitetului de selecție.

Deciziile administrative prin care se refuză accesul la concurs și care sunt motivate de neconformitatea candidaturii cu condițiile de admitere la procedura de selecție prevăzute în secțiunea B punctul 1 din anunț pot face obiectul unei acțiuni introduse în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene doar după depunerea unei contestații conform dispozițiilor de mai sus.

Pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene este necesară implicarea unui avocat autorizat să pledeze în fața unei instanțe naționale a unui stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat din Spațiul Economic European.

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor ⁽²⁾ pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, iar în cazul unei cereri de reexaminare de la data notificării răspunsului inițial al comitetului de selecție la această cerere.

⁽¹⁾ Depunerea unei reclamații, a unei contestații sau a unei plângeri la Ombudsmanul European nu întrerupe activitatea comitetului de selecție.

⁽²⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și, ultima dată, prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1080/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 noiembrie 2010 de modificare a Statutului funcționarilor Comunităților Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților (JO L 311, 26.11.2010, p. 1).

Plângeri adresate Ombudsmanului European

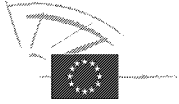
Puteți trimite, ca orice cetățean al Uniunii Europene, o plângere la adresa:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului ⁽¹⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

(1) JO L 113, 4.5.1994, p. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/169/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:

lv	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

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

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

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

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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

- Yes No

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

.....
.....

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

.....
.....

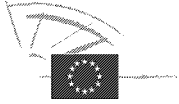
DECLARATION

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

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/169/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:

de: en: fr:

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

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

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

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

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 base 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/169/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:

LV	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 (z. B. 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/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!