

## V

(Anunțuri)

## PROCEDURI ADMINISTRATIVE

## CONSILIU

## Anunț de post vacant CONS/AD/106

(2015/C 018 A/01)

## IDENTIFICAREA POSTULUI

Entitatea	Secretariatul General al Consiliului UE, Direcția Generală Justiție și Afaceri Interne (DG D)
Denumirea funcției	Director general
Grupa de funcții și gradul	AD 15
Certificat de securitate necesar	SECRET UE
Localizarea postului	Bruxelles
<b>TERMEN DE DEPUNERE</b>	<b>17 februarie 2015</b>

## CINE SUNTEM

Secretariatul General al Consiliului (SGC) oferă asistență Consiliului UE și Consiliului European. Direcția Generală D (DG D) din cadrul SGC este responsabilă de politicile din domeniul justiției și afacerilor interne. Aceasta are două direcții cu aproximativ 80 de membri ai personalului. Direcția 1 este dedicată afacerilor interne și abordează chestiuni legate de Schengen, vize și frontiere, relații externe, azil, migrație, precum și cooperarea polițienească și vamală. Direcția 2 este dedicată chestiunilor din domeniul „justiție” și abordează dosarele referitoare la cooperarea judiciară în materie civilă și penală, e-justiție, precum și drepturile fundamentale, protecția datelor și politicile în materie de droguri.

În cadrul SGC, DG D asigură sprijin direct Consiliului, grupurilor de pregătire ale acestuia, președinției asigurate prin rotație și, după caz, președintelui Consiliului European (PCE) în toate domeniile legate de spațiul de libertate, securitate și justiție, precum și în coordonare cu alte direcții generale din SGC.

## PROFILUL CANDIDATULUI

Acesta este un rol foarte dificil, încadrat într-un mediu complex din punct de vedere politic și multicultural. Căutăm un gestionar cu o experiență substanțială într-un post de conducere de nivel superior, cu un simț politic solid și cu o experiență profesională consacrată, relevantă pentru domeniile care fac obiectul acestei direcții generale. Trebuie să fiți în măsură să oferiți o orientare strategică globală și să asigurați gestionarea efectivă a activităților și a personalului direcției generale. Trebuie să fiți în măsură să oferiți consiliere de cel mai înalt nivel președinției și Consiliului, PCE și secretarului general. În plus, trebuie să aveți capacitatea de a stabili relații excelente și să asigurați cooperarea și comunicarea cu alte instituții ale UE, cu serviciile SGC și cu părțile interesate externe (ministerele, administrațiile și reprezentanțele permanente ale statelor membre, agențiile UE, statele terțe și organizațiile internaționale).

## OBIECTIVUL GENERAL AL POSTULUI

— Oferirea de consiliere de înalt nivel privind politici și proceduri, oral sau în scris, în domenii de competență direcției generale

- Conducerea direcției generale sub autoritatea secretarului general

#### **ATRIBUȚII**

- Oferă consiliere de înalt nivel privind aspecte legate de politici și instituționale, din proprie inițiativă sau la cerere, secretarului general, Consiliului, președinției prin rotație și, în funcție de necesități, PCE cu privire la toate aspectele din dosare pentru a contribui la găsirea de soluții
- Contribuie la găsirea de compromisuri și pregătește informări pentru negocierile la nivelul Consiliului European, Consiliului și Comitetului Reprezentanților Permanenți
- Reprezintă direcția generală la nivel de DG atât în cadrul SGC, cât și la nivel extern, mai ales în relațiile cu Președinția prin rotație și în relațiile cu celelalte instituții și agenții
- Asigură cooperarea și comunicarea fără sincope în cadrul direcției generale și cu alte direcții ale SGC și promovează axarea pe servicii în întâmpinarea beneficiarilor interni și externi ai direcției generale
- Contribuie, în calitate de membru al conducerii superioare, la stabilirea orientării viitoare a SGC
- Elaborează și pune în practică strategia și programul de lucru al DG
- Definește obiectivele din cadrul DG-ului și asigură atingerea acestora în funcție de termenele și de standardele de calitate impuse
- Gestionează și coordonează activitatea direcțiilor, în cooperare cu directorii, și sprijină și motivează personalul de conducere de nivel înalt și mediu în îndeplinirea obiectivelor lor

#### **PREGĂTIRE**

- Educație: Deține o diplomă universitară

#### **COMPETENȚE SPECIFICE**

##### *Competențe profesionale*

- Cunoaște bine limbile engleză și franceză și are capacitatea de a comunica în ambele limbi. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE <sup>(1)</sup> constituie un avantaj.
- Cunoștințe temeinice privind politicile UE. Un nivel bun de cunoștințe în domeniile libertății, securității și justiției constituie un avantaj.
- Cunoașterea temeinică a funcționării și a procesului decizional al Consiliului European și al Consiliului.

##### *Calități personale*

- Un excelent simț al răspunderii și al inițiativei
- Capacitatea de a elabora soluții creative și eficiente

##### *Aptitudini interpersonale*

- Aptitudini excelente de comunicare și prezentare
- Excelente aptitudini de negociere

---

<sup>(1)</sup> Limbile UE sunt: bulgară, cehă, croată, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, irlandeză, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă, suedeză.

- Capacitatea de a construi relații de lucru funcționale cu înalți reprezentanți ai terților relevanți interni și externi
- Un simț politic solid

#### *Competențe de gestionare*

- Capacitatea de a iniția și de a gestiona schimbarea în propriile sale domenii de responsabilitate
- Capacitatea de a planifica, organiza, monitoriza și delega activități și de a utiliza resursele în mod corespunzător pentru a atinge scopurile stabilite
- Capacitatea de a conduce și motiva echipe multiculturale și de a crea și păstra coeziunea și cooperarea în cadrul echipei într-un mediu internațional și multicultural
- Capacitatea de a elabora și de a pune în practică o viziune strategică
- Un bun discernământ în situații critice și complexe și capacitatea dovedită de a lua decizii dificile, care constituie o provocare la nivel strategic
- Conștientizarea cu privire la structura și cultura SGC, precum și o foarte bună conștientizare a contextului politic, social și economic în care își desfășoară activitatea

#### **CONDIȚII DE LUCRU**

- Orar de lucru variabil în funcție de cerințele de serviciu, în special legate de reuniunile Consiliului European, inclusiv aspectele legate de justiție și afaceri interne, și legate de reuniunile Consiliului Justiție și Afaceri Interne
- Deplasări în interes de serviciu în principal în interiorul UE, aproximativ de două ori pe lună și, în general, pentru misiuni de câte două zile

#### **CINE POATE CANDIDA**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de admitere la momentul depunerii candidaturii.

#### **Condiții generale**

Candidații trebuie:

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

#### **Condiții specifice**

##### (a) Educație și experiență

Candidații trebuie:

- să fi încheiat un ciclu universitar complet atestat de o diplomă <sup>(2)</sup>;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională, dintre care cel puțin cinci ani de experiență profesională într-o funcție de conducere superioară.

---

<sup>(2)</sup> Articolul 5 alineatul (3) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul”) impune candidaților să aibă cel puțin:

- un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult; sau
- un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.

(b) Cunoștințe lingvistice

Candidații trebuie să cunoască bine limbile engleză și franceză și să aibă capacitatea de a comunica în ambele limbi.

### **OBSERVAȚII**

Procedura de selecție se desfășoară în conformitate cu articolul 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene<sup>(3)</sup>. Pentru a ajuta autoritatea împuternicită să facă numiri în alegerea sa, se va institui o comisie consultativă de selecție însărcinată cu elaborarea unei liste cu cei mai buni candidați.

Comisia consultativă de selecție va examina în primul rând calificările, experiența și motivația candidaților și va alcătui o primă listă de candidați care vor fi invitați să participe la un interviu. În urma acestui interviu, comisia consultativă de selecție va face o preselecție a candidaților care vor participa la probele organizate într-un centru de evaluare condus de consultanți externi din domeniul recrutării și la un al doilea interviu cu comisia consultativă de selecție. Interviurile și probele din centrul de evaluare vor avea loc la Bruxelles. Limbile din cadrul procedurii de selecție vor fi franceza și engleza.

Planificarea provizorie a selecției este următoarea:

- se preconizează informarea până la finele lunii februarie 2015 a candidaților selectați pentru interviuri;
- primele interviuri sunt prevăzute pentru începutul lunii martie 2015;
- probele din centrul de evaluare sunt prevăzute pentru jumătatea lunii martie 2015;
- a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru finele lunii martie 2015.

Acest post necesită un certificat de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE). Se consideră un avantaj deținerea în prezent a acestui certificat de securitate. În caz contrar, candidații la acest post se declară pregătiți să se supună anchetelor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului<sup>(4)</sup>.

Secretariatul General al Consiliului este un angajator care promovează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile din partea candidaților bărbați și femei dintr-o bază geografică cât mai largă, care să cuprindă cât mai multe dintre statele membre ale UE. SGC oferă măsuri de conciliere a vieții profesionale cu viața privată, putând să ofere ajustări la locul de muncă pentru persoanele cu handicap (pentru mai multe detalii, a se vedea anexa I).

Având în vedere slaba reprezentare a femeilor în posturi de conducere superioare, Secretariatul General al Consiliului ar saluta în mod deosebit candidaturile din partea femeilor pentru acest post.

### **PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR**

Termenul-limită pentru depunerea candidaturilor este 17 februarie 2015.

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail, cel târziu la data limită, la adresa: [selection.of.officials-applications.management.posts@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials-applications.management.posts@consilium.europa.eu)

Pentru a fi eligibile, candidaturile trebuie să includă:

- (a) formularul de candidatură (anexa IV) corect completat și datat;

<sup>(3)</sup> Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, prevăzute prin Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului și modificate ultima oară prin Regulamentul (UE) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (<http://eur-lex.europa.eu>).

<sup>(4)</sup> JO L 274, 15.10.2013, p. 1.

- (b) o scrisoare de intenție însoțită de un curriculum vitae detaliat, în engleză sau în franceză, de preferință în format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), care să cuprindă întreaga carieră a candidatului și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale candidatului; precum și
- (c) fotocopii ale diplomelor care atestă studiile și fotocopii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Documentele justificative trebuie să provină de la o terță parte, CV-ul menționat la litera (b) nefiind suficient.

Toate documentele justificative anexate cererii trebuie să fie:

- în format pdf, word sau jpg;
- denumite în EN sau FR;
- numerotate în ordine (anexa 1, 2 etc.);
- enumerate într-un tabel de anexe.

Candidaturile trimise prin intermediul unei soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (*file-share*) nu vor fi luate în considerare.

Candidaților preselecți li se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

#### **REEXAMINAREA CANDIDATURILOR**

Procedurile referitoare la cererile de reexaminare, contestațiile și sesizarea Ombudsmanului Uniunii Europene figurează în anexa II la prezentul anunț de post vacant.

#### **PROTECȚIA DATELOR**

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție figurează în anexa III la prezentul anunț.

---

## ANEXA I

## EGALITATEA DE ȘANSE ÎN CADRUL SECRETARIATULUI GENERAL AL CONSILIULUI

În calitate de angajator, SGC este responsabil de asigurarea egalității de șanse între bărbați și femei și de interzicerea discriminării din orice motive.

Principalele obiective ale politicii sale referitoare la egalitatea de șanse sunt:

- de a garanta că politicile sale de resurse umane și de gestiune a personalului respectă principiile de egalitate și nediscriminare;
- de a realiza o reprezentare echilibrată a bărbaților și a femeilor, în special în posturile de conducere;
- de a îmbunătăți situația persoanelor cu handicap, în ceea ce privește accesibilitatea clădirilor sale și un mediu de lucru care să fie favorabil incluziunii și adaptat nevoilor lor:  
*Ajustări pentru persoanele cu handicap (termenul „amenajări rezonabile”) poate implica redistribuirea sarcinilor și responsabilităților, furnizarea de ajutoare tehnice și alte ajustări aduse mediului de lucru. Astfel de măsuri vor fi adoptate, cu excepția cazului în care acestea ar impune o sarcină excesivă asupra resurselor instituției.*
- de a-și proteja personalul împotriva hărțuirii la locul de muncă;
- de a ține seama de nevoia personalului de a găsi un echilibru între viața profesională și viața de familie, oferind un bun pachet de măsuri favorabil familiilor, inclusiv programul de muncă flexibil, munca la distanță și munca partajată.

## MĂSURILE DE ECHILIBRARE A VIEȚII PROFESIONALE CU CEA PRIVATĂ

Un sistem de **program de lucru flexibil** funcționează în toate sediile SGC, în conformitate cu săptămâna de lucru de 40 de ore, **recuperarea orelor suplimentare** (*flexileave*) fiind posibilă pentru personalul care nu se află în funcții de conducere. În numeroase medii de lucru se poate conveni asupra unui **orar de lucru individual**, în limitele orelor 7.00-20.00.

**Munca cu fracțiune de normă** poate fi acordată, de exemplu pentru creșterea unui copil aflat în întreținere până la vârsta de 12 sau 14 ani, în cazul în care funcționarul este părinte unic.

**Concediul de maternitate legal** are o durată de 20 de săptămâni, iar la revenirea la locul de muncă se pot acorda până la două ore pe zi pentru alăptare. Tații au dreptul la un **concediu de paternitate** plătit, cu o durată de 10 zile. Un **concediu parental** de cel mult șase luni pentru fiecare copil se poate acorda cu o indemnizație forfetară. În caz de boală gravă sau de handicap al unui copil, concediul de maternitate, concediul de paternitate și concediul pentru creșterea copilului sunt mai lungi. **Concediul din motive familiale** cu o indemnizație forfetară este de asemenea posibil în cazul membrilor de familie cu o boală sau cu un handicap grav. Se acordă **concediu special** în cazuri precum căsătoria, nașterea sau adopția unui copil, deces sau boală gravă a unui membru al familiei. În situații excepționale se poate acorda un **concediu pentru interese personale (CCP)** fără plată.

În funcție de sarcini și de mediul de lucru, **munca la distanță** este posibilă în cadrul sistemului standard de lucru la distanță (60 % de acasă și 40 % la birou) sau în cadrul sistemului ocazional de lucru la distanță (până la 20 de zile pe an).

Următoarele **facilități de îngrijire a copiilor** sunt disponibile pentru personalul cu copii, în funcție de criteriile de prioritate: Creșa SGC pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani, îngrijirea copiilor după programul școlar și facilități pentru perioadele de vacanță, organizate de Comisia Europeană și activități după programul școlar în școlile europene.

Pentru mai multe informații, trimiteți un e-mail la adresa [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ANEXA II

**CERERE DE REEXAMINARE, CONTESTAȚIE,  
PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, considerați că o decizie vă afectează în mod negativ, puteți apela la următoarele mijloace:

**— Cerere de reexaminare a deciziilor luate de comisia consultativă de selecție**

În termen de 10 zile de la data scrisorii care notifică decizia luată de comisia consultativă de selecție, puteți trimite o cerere scrisă de reexaminare a unei astfel de decizii, prezentând motivele cererii dumneavoastră, la adresa:

Consiliul Uniunii Europene  
Biroul de selecție a funcționarilor  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
Adresa de e-mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Procedura de recurs**

— Puteți depune oricând o plângere împotriva unei decizii a autorității împuternicite să facă numiri, în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, în termen de trei luni de la data notificării deciziei, către:

Consiliul Uniunii Europene  
Unitatea consilierilor, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Vă atragem atenția asupra faptului că autoritatea împuternicită să facă numiri nu are competența de a modifica deciziile comisiei consultative de selecție. Potrivit jurisprudenței constante, lărga putere de apreciere a comisiilor de selecție nu este supusă controlului Curții, cu excepția cazului în care normele care reglementează procedurile lor au fost în mod evident încălcate.

— Puteți introduce o cale de atac, în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor sau al articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, la adresa:

Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Plângeri adresate Ombudsmanului European**

La fel ca oricare alt cetățean al Uniunii, puteți trimite plângeri la:

Ombudsmanul European  
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 Strasbourg Cédex  
FRANCE

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

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor privind depunerea unor plângeri sau recursuri pe lângă Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

---

<sup>(1)</sup> JO L 113, 4.5.1994, p. 15.

## ANEXA III

**PROTECȚIA DATELOR**

În calitate de instituție responsabilă cu organizarea procedurii de selecție, Secretariatul General al Consiliului se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu 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 <sup>(1)</sup>.

Temeiul juridic al procedurii de selecție este Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate. Procedura de selecție se desfășoară sub responsabilitatea Direcției de resurse umane (DGA I), Unitatea efective și mobilitate, iar controlorul este șeful acestei unități. Informațiile furnizate de candidați vor fi accesibile membrilor biroului de selecție a funcționarilor și conducerii acestuia, membrilor comisiei consultative de selecție și, după caz, unității consilierilor juridici. Informațiile administrative care permit identificarea candidatului și/sau organizarea practică a procedurii vor putea fi transmise unui centru de evaluare.

Obiectivul prelucrării este colectarea datelor, pe de o parte în scopul identificării tuturor candidaților pentru un post în cadrul Secretariatului General al Consiliului și, pe de altă parte, în vederea efectuării unei selecții în rândul acestora.

Datele în cauză sunt:

- date cu caracter personal care permit identificarea candidaților (nume, prenume, data nașterii, sex, naționalitate);
- informații furnizate de candidați pentru facilitarea organizării practice a procedurii (adresă poștală, adresă de e-mail, număr de telefon);
- informații furnizate de candidați pentru a permite evaluarea gradului de îndeplinire a condițiilor de admitere stabilite în anunțul pentru ocuparea postului vacant (naționalitate; limbi; diplome și anul în care au fost acordate; tipul de diplomă; denumirea instituției care a decernat-o; experiența profesională);
- după caz, informații referitoare la tipul și durata certificatului de securitate deținut de candidați;
- rezultatele testelor de selecție la care vor fi supuși candidații, inclusiv evaluările realizate de consultanții centrului de evaluare pentru comisia de selecție.

Prelucrarea începe la data primirii actului de candidatură. Candidaturile sunt clasate și păstrate în arhive timp de doi ani.

Toți candidații își pot exercita drepturile de a accesa și de a modifica datele cu caracter personal. Cererile motivate trebuie transmise prin e-mail biroului de selecție a funcționarilor la adresa: [selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu)

Candidații pot sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu))

---

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

## ANEXA IV


**CONSEIL  
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi, 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE

## Acte de candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/106**

- .....
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: .....  
Adresse électronique: .....  
Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
  4. **DATE DE NAISSANCE:** .....
  5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle(s): .....
  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 les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ /MM /AA)	À (JJ /MM /AA)	Durée	Joindre les copies des justificatifs numérotés
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	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  
B-1048 Bruxelles/Brussel

## Application

**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/106**

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:

---