

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY PARLAMENT

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ č. PE/169/S

(2013/C 231 A/01)

Európsky parlament organizuje výberové konanie založené na kvalifikáciách a testoch s cieľom zostaviť zoznam vhodných kandidátov na obsadenie tohto funkčného miesta:

VEDÚCI ODDELENIA (AD 9)

Informačná kancelária Európskeho parlamentu v Lotyšsku

(ženského alebo mužského pohlavia)

Skôr, ako sa prihlásite, prečítajte si pozorne príručku určenú pre uchádzačov, ktorá je pripojená k tomuto oznámeniu o výberovom konaní.

Táto príručka, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou oznámenia o výberovom konaní, vám umožní pochopiť pravidlá postupov a podmienky prihlasovania sa.

OBSAH

- A. CHARAKTER ÚLOH, PODMIENKY PRIPUSTENIA K TESTOM (POŽADOVANÝ PROFIL)
- B. PRIEBEH KONANIA
- C. PODÁVANIE PRIHLÁŠOK

PRÍLOHA: PRÍRUČKA PRE UCHÁDZAČOV ZÚČASTŇUJÚCICH SA NA VÝBEROVÝCH KONANIACH, KTORÉ ORGANIZUJE EURÓPSKY PARLAMENT

A. CHARAKTER ÚLOH, PODMIENKY PRIPUSTENIA K TESTOM (POŽADOVANÝ PROFIL)**1. Všeobecné informácie**

Menovací orgán rozhodol o začatí postupu na obsadenie jedného miesta úradníka – vedúceho oddelenia (AD, platová trieda 9) pre svoju informačnú kanceláriu v Lotyšsku na základe článku 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

2. Charakter úloh

Vedúci oddelenia bude podriadený riaditeľovi informačných kancelárií a bude zodpovedať za fungovanie Informačnej kancelárie Európskeho parlamentu v Lotyšsku.

Vedúci oddelenia s miestom výkonu v Rige (!) bude dohliadať na tím zamestnancov a bude musieť pravidelne cestovať na tri obvyklé pracoviská Európskeho parlamentu (Brusel, Luxemburg a Štrasburg) a mimo ne.

Bude pracovať v úzkej spolupráci s ostatnými útvarmi Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu s cieľom zabezpečiť účinnú a konzistentnú komunikáciu medzi rôznymi útvarmi na všetkých úrovniach a bude svojim spolupracovníkom v primeranom čase poskytovať všetky relevantné rady a informácie týkajúce sa otázok jeho kompetencií.

Pri výkone uvedených úloh sa vyžaduje schopnosť predvídania, zmysel pre diplomáciu, vynikajúce zručnosti pri kontakte s rôznymi partnermi z politických, hospodárskych a spoločenských kruhov, ako aj schopnosť riadiť tím a spravovať rozpočet.

Dôraz sa kladie na schopnosť uchádzačov riešiť rôzne a často zložité problémy, rýchlo reagovať na zmeny okolností a efektívne komunikovať. Uchádzači musia byť schopní preukázať iniciatívu, predstavivosť a vysokú motiváciu. Uchádzači musia byť schopní pravidelne intenzívne pracovať, či už samostatne alebo v tíme, a prispôbiť sa multikultúrnemu a mnohojazyčnému pracovnému prostrediu. Budú sa takisto usilovať počas celej svojej kariéry sa odborne rozvíjať.

Uchádzačov upozorňujeme na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 29. marca 2004.

Hlavné úlohy sú najmä tieto:

V oblasti informácií a komunikácie:

- navrhovať, organizovať a vykonávať komunikačné akcie pre občanov, mienkotvorcov a občiansku spoločnosť,
- vykonávať proaktívnu informačnú politiku vo vzťahu k celoštátnym, regionálnym a miestnym médiám s cieľom zabezpečiť optimálne pokrytie činností Európskeho parlamentu pre mienkotvorcov, širokú verejnosť a občiansku spoločnosť,
- navrhovať a rozvíjať komunikačné a informačné nástroje: internetovú stránku, audiovizuálne koprodukcie, publikácie pre širokú verejnosť, tlačové prehľady atď.

V oblasti riadenia a spravovania:

- riadiť, povzbudzovať, motivovať a koordinovať tím zamestnancov s cieľom optimalizovať využívanie ľudských zdrojov a zabezpečovať pritom kvalitu služieb,
- zaručovať schopnosť rozpočtového a finančného riadenia všetkých činností informačnej kancelárie v súlade s platnými pravidlami,

(!) Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

- zaisťovať informovanosť ústredných útvarov generálneho riaditeľstva a generálneho sekretariátu o vývoji verejnej mienky o činnosti Európskeho parlamentu a o konkrétnych záležitostiach vnútroštátneho záujmu,
- zabezpečovať podpornú funkciu vo vzťahu k orgánom Európskeho parlamentu pri vykonávaní ich činností v členskom štáte (návštevy prezidenta, schôdze alebo návštevy parlamentných výborov atď.) a zaisťovať logistickú podporu poslancom, parlamentným vedúcim predstaviteľom a delegáciám,
- zaisťovať vzťahy s vnútroštátnymi a regionálnymi verejnými orgánmi a so zastúpením Komisie.

3. Podmienky prijatia (požadovaný profil)

K termínu uzávierky podávania prihlášok musia uchádzači spĺňať tieto podmienky:

a) Všeobecné podmienky

V súlade s článkom 28 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie je potrebné najmä:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie a požívať v ňom občianske práva,
- spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,
- poskytovať záruky týkajúce sa morálnych požiadaviek potrebných na výkon daných úloh.

b) Osobitné podmienky

i) Požadované kvalifikácie, diplomy a znalosti

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá úplnému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznaného v jednom z členských štátov Európskej únie v oblasti súvisiacej s povahou pracovného miesta uvedenou v bode A.2, a to v trvaní:

- aspoň štyroch rokov, ak riadne štúdium trvá najmenej štyri roky,
alebo
- troch rokov s následnou jednoročnou odbornou praxou v oblasti súvisiacej s povahou pracovného miesta, ak riadne štúdium trvá najmenej tri roky. Táto jednoročná odborná prax sa nebude zohľadňovať pri posudzovaní odborných skúseností požadovaných v bode A.3 písm. b) bode ii).

Výberová komisia v tejto súvislosti zohľadní rôzne vzdelávacie systémy. Príklady minimálnej úrovne požadovaných diplomov sú uvedené v tabuľke v príručke pre uchádzačov.

ii) Požadovaná odborná prax

Uchádzači musia mať odbornú prax, ktorú absolvovali po získaní požadovaných kvalifikácií uvedených v bode A.3 písm. b) bode i) a ktorá trvala najmenej **desať rokov** v oblasti súvisiacej s povahou pracovného miesta, z toho najmenej **tri roky** v riadiacej funkcii.

iii) Jazykové znalosti

Uchádzači musia mať:

dôkladnú znalosť lotyšského jazyka (jazyk 1)

a

veľmi dobrú znalosť anglického, francúzskeho alebo nemeckého jazyka (jazyk 2).

Výberová komisia zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov ⁽¹⁾ Európskej únie.

⁽¹⁾ Úradnými jazykmi Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, lotyščina, litovčina, maltčina, maďarčina, nemčina, poľština, portugalcina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

Európsky parlament odôvodňuje obmedzenie výberu druhého jazyka na určitý počet úradných jazykov Únie rozsudkom Súdneho dvora Európskej únie (veľkej komory) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia.

Uchádzači sú teda informovaní o tom, že druhý jazyk, ktorý si vybrali na účel tohto výberového konania, bol určený v súlade so záujmom útvaru, ktorý si vyžaduje, aby noví zamestnanci boli schopní okamžite začať vykonávať svoje úlohy a efektívne komunikovať v každodennom pracovnom živote. Inak by bol vážne ohrozený efektívny chod inštitúcie.

So zreteľom na dlhoročnú prax inštitúcií Únie, pokiaľ ide o jazyky internej komunikácie a vzhľadom na potreby útvarov v oblasti externej komunikácie a spracovania spisov sú najviac používanými jazykmi naďalej angličtina, francúzština a nemčina. Okrem toho si uchádzači hlásia sa na konkurzy a iné výberové konania jednoznačne najčastejšie volia ako druhý jazyk angličtinu, francúzštinu a nemčinu, ak teda majú možnosť zvoliť si druhý jazyk. Potvrďuje to úroveň štúdia a odborná prax, ktoré možné v súčasnosti očakávať od uchádzačov na pracovné miesta v inštitúciách Únie, a to ovládanie minimálne jedného z týchto jazykov. V dôsledku toho je na zabezpečenie rovnováhy medzi záujmom služby a potrebami a schopnosťami uchádzačov a vzhľadom na osobitnú oblasť tohto výberového konania opodstatnené zorganizovať testy v uvedených troch jazykoch, aby sa zaručilo, že bez ohľadu na prvý úradný jazyk ovládajú všetci uchádzači minimálne jeden z týchto troch úradných jazykov na úrovni pracovného jazyka.

Okrem toho, v záujme spravodlivého zaobchádzania musí každý uchádzač, hoci si zvolil jeden z týchto troch jazykov ako prvý úradný jazyk, absolvovať testy podľa bodu 3 písm. b), c) a d) v druhom jazyku, ktorý si zvolil spomedzi uvedených troch jazykov. Hodnotenie osobitných zručností takto Európskemu parlamentu umožní posúdiť vhodnosť uchádzačov začať okamžite pôsobiť v prostredí, ktoré je podobné prostrediu, v ktorom budú musieť pracovať.

B. PRIEBEH KONANIA

1. Prijatie do výberového konania

Konanie je založené na **kvalifikáciách a testoch**.

- a) Menovací orgán zostaví zoznam uchádzačov, ktorí poslali svoj spis podľa formálnych náležitostí v požadovanej lehote a ktorí spĺňajú všeobecné podmienky vymedzené v časti A.3 písm. a), a postúpi ho spolu so spisom výberovej komisii (**podrobnejšie informácie sa nachádzajú v príručke pre uchádzačov**).
- b) Výberová komisia skúma spisy a zostavuje zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú osobitné podmienky stanovené v časti A.3 písm. b).

Vychádza pritom **výlučne** z údajov uvedených v prihláške, **ktoré sú doložené príslušnými dokladmi** (**podrobnejšie informácie sa nachádzajú v príručke pre uchádzačov**).

2. Hodnotenie kvalifikácií

Výberová komisia hodnotí kvalifikácie uchádzačov, ktorí boli prijatí do výberového konania, na základe vopred stanovených kritérií a zostaví zoznam **dvanástich najlepších uchádzačov** pripustených na písomné testy.

Popis úloh (bod A.2) zdôrazňuje schopnosti požadované na riadenie všetkých činností Informačnej kancelárie Európskeho parlamentu v Lotyšsku a na optimalizáciu komunikácie medzi orgánmi Európskeho parlamentu a celoštátnymi, regionálnymi a miestnymi subjektmi.

Pri hodnotení kvalifikácií uchádzačov preto výberová komisia zohľadní najmä:

- skúsenosti získané pri navrhovaní, organizácii a vykonávaní komunikačných akcií prostredníctvom rôznych nástrojov (internetovej stránky, audiovizuálnych produkcií, publikácií pre širokú verejnosť),
- skúsenosti získané pri organizovaní podujatí,
- skúsenosti získané v multikultúrnom prostredí,

- znalosti Európskej únie a/alebo medzinárodných záležitostí,
- skúsenosti získané pri riadení, povzbudzovaní, motivovaní a koordinovaní tímov,
- skúsenosti získané pri riadení rozpočtových a finančných zdrojov.

Hodnotenie: 0 až 20 bodov.

3. Testy

Písomné testy

- a) Vypracovanie písomnej úlohy v lotyšskom jazyku, ktorej cieľom je posúdiť analytické a syntetické schopnosti uchádzačov a ich schopnosť vypracovať tlačovú správu.

Trvanie testu: 1 hodina.

Hodnotenie: 0 až 30 bodov (požadované minimum: 15 bodov).

- b) Vypracovanie písomnej úlohy v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku (jazyk 2) na základe maximálne dvadsaťstranovej dokumentácie. Cieľom je overiť riadiace schopnosti uchádzačov (znalosti právnych nástrojov uplatňovaných v inštitúciách Európskej únie, najmä v personálnej a finančnej oblasti, schopnosť administratívneho spravovania).

Trvanie testu: 3 hodiny.

Hodnotenie: 0 až 40 bodov (požadované minimum: 20 bodov).

Šesť uchádzačov, ktorí získali najvyšší počet bodov za všetky písomné testy, bude pozvaných na ústne testy, pokiaľ títo uchádzači dosiahli minimálny počet bodov požadovaný pri jednotlivých testoch.

Ústne testy

- c) Pohovor s výberovou komisiou v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku (jazyk 2) umožňuje so zreteľom na všetky prvky uvedené v prihláškach uchádzačov vyhodnotiť ich schopnosť vykonávať riadiace úlohy v rámci inštitúcií Európskej únie v multikultúrnom prostredí. Výberová komisia sa môže rozhodnúť, že preskúša znalosti jazykov, ktoré uchádzači uviedli v prihláškach.

Maximálne trvanie testu: 45 minút.

Hodnotenie: 0 až 40 bodov (požadované minimum: 20 bodov).

- d) Skupinový rozhovor v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku (jazyk 2), ktorý výberovej komisii umožní posúdiť schopnosť uchádzačov prispôsobiť sa a rokovať, ako aj rozhodnosť a správanie uchádzača v skupine.

Čas trvania tohto testu stanoví výberová komisia v závislosti od konečného zloženia skupín.

Hodnotenie: 0 až 20 bodov (požadované minimum: 10 bodov).

4. Zaradenie na zoznam vhodných kandidátov

Na zozname vhodných kandidátov budú – v poradí podľa výsledkov – mená **troch uchádzačov**, ktorí získajú najvyšší počet bodov pri všetkých testoch, ako aj minimum požadované pri každom z týchto testov.

Uchádzači budú individuálne informovaní o svojich výsledkoch a zoznam vhodných kandidátov bude umiestnený na informačných tabuliach v budovách Európskeho parlamentu.

Uchádzači uvedení na zozname vhodných kandidátov budú pozvaní na pohovory obvyklé v rámci postupu na obsadenie miest vedúcich oddelení. Zoznam vhodných kandidátov zostane v platnosti až do definitívneho obsadenia daného miesta a uchádzač bude prijatý do platovej triedy AD 9.

C. PODÁVANIE PRIHLÁŠOK

Uchádzači musia použiť tlačivo prihlášky v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine (originál alebo kópiu) k príslušnému oznámeniu o výberovom konaní uvedenému v tomto úradnom vestníku, ktorý vydáva Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie.

Vyzývame uchádzačov, aby si pred vyplnením prihlášky pozorne prečítali príručku pre uchádzačov.

Termín na podanie prihlášok

Prihlášku a kópie dokumentov treba odoslať **doporučene** ⁽¹⁾ najneskôr **9. septembra 2013** (rozhodujúci je dátum uvedený na poštovej pečiatke) na túto adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/169/S
(musí byť uvedené referenčné číslo výberového konania)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Žiadame uchádzačov, aby NETELEFONOVALI v súvislosti s harmonogramom konania.

Žiadame uchádzačov, aby v súlade so zásadou náležitej starostlivosti poslali oddeleniu konkurzov a výberových konaní fax (+32 22831717), elektronickú správu (PE-169-S@ep.europa.eu) alebo list, ak im nebude do 30. novembra 2013 elektronickou poštou doručený list týkajúci sa ich prihlášky.

⁽¹⁾ Zásielka súkromnou doručovacou službou sa považuje za doporučenú zásielku. V takom prípade je rozhodujúci dátum odoslania uvedený na dodacom liste.

PRÍLOHA

Príručka pre uchádzačov zúčastňujúcich sa na výberových konaniach, ktoré organizuje Európsky parlament

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD	8
Ako prebieha výberové konanie?	8
2. ETAPY VÝBEROVÉHO KONANIA	8
Prijímanie prihlášok	8
Skúmanie všeobecných podmienok	8
Skúmanie osobitných podmienok	9
Hodnotenie kvalifikácií	9
Testy	9
Zoznam vhodných kandidátov	10
3. AKO PODAŤ PRIHLÁŠKU?	10
Všeobecné informácie	10
Ako podať kompletný spis?	10
Aké doklady treba pripojiť k spisu?	10
Všeobecné informácie	10
Doklady týkajúce sa všeobecných podmienok	11
Doklady týkajúce sa osobitných podmienok a hodnotenie kvalifikácií	11
4. OZNÁMENIE	12
5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	13
Rovnosť príležitostí	13
Žiadosti uchádzačov o prístup k informáciám, ktoré sa ich týkajú	13
Ochrana osobných údajov	13
Cestovné a ubytovacie náklady	14
PRÍLOHA I	15
PRÍLOHA II	17

1. ÚVOD

Ako prebieha výberové konanie?

Výberové konanie zahŕňa celý rad etáp, počas ktorých prebieha súťaženie medzi uchádzačmi. Na výberové konanie sa môžu prihlásiť všetci občania Európskej únie, ktorí v stanovený dátum predkladania prihlášok spĺňajú požadované kritériá, takže všetci uchádzači majú rovnakú možnosť preukázať svoje schopnosti a zároveň je možné uskutočniť výber na základe schopností v súlade so zásadou spravodlivého zaobchádzania.

Uchádzači, ktorí sú vybratí na základe výberového konania, sú zapísaní na zoznam vhodných kandidátov, z ktorého si Európsky parlament vyberá pri obsadzovaní miesta uvedeného v oznámení o výberovom konaní.

Na každé výberové konanie sa vytvorí výberová komisia zložená z členov zastupujúcich administratívu a z členov výboru zamestnancov. Činnosť výberovej komisie podlieha utajeniu a prebieha v súlade s prílohou III k služobnému poriadku úradníkov.

Priame alebo nepriame nadväzovanie kontaktu s výberovou komisiou zo strany uchádzačov je výslovne zakázané. Personálny menovací orgán si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý tento zákaz poruší.

Výberová komisia dôsledne skúma podmienky pre prijatie, ktoré sú uvedené v oznámení o výberovom konaní, na základe ktorých rozhoduje o prijatí či neprijatí jednotlivých uchádzačov. Uchádzači si nemôžu nárokovať prijatie na základe predchádzajúcich konkurzov alebo výberových konaní.

S cieľom vybrať najlepších uchádzačov výberová komisia porovnáva výsledky uchádzačov, aby mohla posúdiť ich schopnosti vykonávať úlohy opísané v oznámení. Musí preto nielen vyhodnocovať úroveň znalostí, ale aj určiť osoby s najlepšou kvalifikáciou na základe ich schopností.

Pre orientáciu upozorňujeme, že výberové konanie môže trvať rôzne dlhý čas, od 6 do 9 mesiacov v závislosti od počtu uchádzačov.

2. ETAPY VÝBEROVÉHO KONANIA

Výberové konanie pozostáva z týchto etáp:

- prijímanie prihlášok,
- skúmanie všeobecných podmienok,
- skúmanie osobitných podmienok,
- hodnotenie kvalifikácií (pripustenie na testy),
- testy,
- zoznam vhodných kandidátov.

Prijímanie prihlášok

Uchádzači, ktorí sa rozhodli prihlásiť, musia poslať kompletný spis s prihláškou, ktorý obsahuje vyplnené a podpísané tlačivo prihlášky k danému oznámeniu o výberovom konaní spolu so všetkými požadovanými dokladmi, ktoré preukazujú, že uchádzač spĺňa všeobecné a osobitné podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní. Tento spis **musí byť odoslaný doporučene** (zásielka súkromnou doručovacou službou sa považuje za doporučenú zásielku, v takom prípade je rozhodujúci dátum odoslania uvedený na dodacom liste) k dátumu stanovenému v oznámení o výberovom konaní. K adrese a termínu podávania prihlášok pozri časť C oznámenia o výberovom konaní.

Skúmanie všeobecných podmienok

Oddelenie konkurzov a výberových konaní skúma, či prihláška môže byť prijatá, to znamená, či spĺňa formálne náležitosti, či bola podaná v požadovanom termíne stanovenom v oznámení o výberovom konaní a či sú splnené všeobecné podmienky pre prijatie.

Preto **sú automaticky vylúčení** uchádzači, ktorí:

- zaslali prihlášku po termíne, pričom rozhodujúca je poštová pečiatka alebo dodací list súkromnej doručovacej služby,
- neposlali prihlášku doporučené alebo súkromnou doručovacou službou,
- nepoužili a/alebo riadne nevyplnili tlačivo prihlášky k danému oznámeniu o výberovom konaní,
- nepodpísali prihlášku,
- nespĺňajú všeobecné podmienky prijatia.

Uchádzači sú individuálne informovaní o tomto vylúčení **po uzávierke predkladania prihlášok**.

Menovací orgán zostaví zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú všeobecné podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní, a postúpi ho spolu so spismi výberovej komisii.

Skúmanie osobitných podmienok

Výberová komisia skúma prihlášky a zostavuje zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú osobitné podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní. Vychádza pritom **výlučne** z údajov uvedených v prihláške, **ktoré sú doložené príslušnými dokladmi**.

V tlačive prihlášky treba uviesť štúdium, odbornú prípravu, jazykové znalosti a prípadne odborné skúsenosti, a to konkrétne:

- pokiaľ ide o štúdium: dátum začiatku a ukončenia štúdia, druh diplomu(-ov), ako aj absolvované odbory,
- pokiaľ ide o prípadné odborné skúsenosti: dátum začiatku a ukončenia pracovnej činnosti, ako aj presný druh vykonávaných úloh.

Uchádzači, ktorí publikovali štúdie, články alebo iné texty súvisiace s povahou funkčného miesta, to musia uviesť v prihláške.

V tomto štádiu sú vylúčení uchádzači, ktorí nespĺňajú osobitné podmienky prijatia požadované v oznámení o výberovom konaní.

Výberová komisia informuje každého uchádzača prostredníctvom listu o svojom rozhodnutí o jeho pripustení či nepripustení na testy.

Hodnotenie kvalifikácií

Výberová komisia hodnotí kvalifikáciu uchádzačov spĺňajúcich podmienky pre pripustenie na testy (pozri predchádzajúci odsek), na základe čoho vyberá uchádzačov pozvaných na testy. Vychádza pritom **výlučne** z údajov uvedených v prihláške, **ktoré sú doložené príslušnými dokladmi** (pozri ďalej bod 3). Výberová komisia sa opiera o vopred stanovené kritériá, pričom zohľadňuje najmä kvalifikáciu určenú v oznámení o výberovom konaní v časti B.2.

Každý uchádzač je informovaný prostredníctvom listu o rozhodnutí výberovej komisie o pripustení či nepripustení na testy.

Testy

Všetky testy sú vyraďovacie a účasť na nich je povinná. Maximálny počet uchádzačov pripustených na testy je stanovený v časti B.2 oznámenia o výberovom konaní.

Z organizačných dôvodov je možné, že uchádzači budú pozvaní naraz na všetky písomné a ústne skúšky, ale testy sa vyhodnocujú v poradí, v akom sú uvedené v oznámení o výberovom konaní. Ak teda určitý uchádzač nedosiahol minimum požadované na jeden z vyraďovacích testov, výberová komisia jeho ďalšie testy nehodnotí.

Ak uchádzač odstúpi z výberového konania, jeho testy sa nehodnotia.

Zoznam vhodných kandidátov

Zoznam vhodných kandidátov môže obsahovať len maximálny počet uchádzačov stanovený v časti B.4 oznámenia o výberovom konaní.

Zaradenie uchádzača na zoznam vhodných kandidátov znamená, že uchádzača môžu útvary inštitúcie pozvať na pohovor. Pre uchádzača však z neho nevyplýva nárok ani záruka, že ho inštitúcia prijme do zamestnania.

3. AKO PODAŤ PRIHLÁŠKU?

Všeobecné informácie

Skôr, ako podáte prihlášku, by ste sa mali presvedčiť o tom, či spĺňate všetky – všeobecné, ako aj osobitné – podmienky pre prijatie, takže sa musíte najskôr oboznámiť s oznámením o výberovom konaní a s touto príručkou a súhlasiť s podmienkami.

Hoci sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza veková hranica, mali by ste sa informovať o veku odchodu do dôchodku, ktorý je stanovený v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Uchádzači musia vyplniť tlačivo prihlášky (originál alebo kópiu) k príslušnému oznámeniu o výberovom konaní uvedené v tomto úradnom vestníku, ktorý vydáva Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie.

Dokumenty poslané po uplynutí lehoty sa neberú do úvahy.

Uchádzači so zdravotným postihnutím alebo uchádzači, ktorí sa nachádzajú v osobitnej situácii (napr. tehotenstvo, dojčenie, zdravotný stav, prebiehajúca liečba atď.), ktorá by mohla spôsobiť komplikácie počas testov, na to musia v prihláške upozorniť a poskytnúť všetky informácie, aby administratíva mohla prijať v rámci možnosti všetky potrebné opatrenia. V náležitých prípadoch musia k prihláške priložiť na osobitnom liste presné údaje o opatreniach, ktoré je podľa nich potrebné prijať, aby sa im uľahčila účasť na testoch.

Ako podať kompletný spis?

1. Vyplňte a podpíšte prihlášku k príslušnému oznámeniu o výberovom konaní.
2. Pripojte číselný zoznam všetkých dokladov, ktoré tvoria prílohu spisu.
3. Pripojte všetky požadované doklady, ktoré ste očíslovali.
4. Podajte spis podľa podmienok a v lehote uvedenej v oznámení o výberovom konaní.

Aké doklady treba pripojiť k spisu?

Všeobecné informácie

Neposielajte originály, posielajte len fotokópie požadovaných dokumentov, ktoré nemusia byť úradne overené. Odkazy na internetové stránky sa nemôžu považovať za dokumenty na tento účel. Vytlačené internetové stránky sa nepovažujú za osvedčenia, môžu byť však k osvedčeniam pripojené len na doplnenie informácií, ktoré sú v nich uvedené.

Upozorňujeme, že uchádzači uvedení na zozname vhodných kandidátov, ktorým bolo ponúknuté pracovné miesto, musia pred prijatím predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov.

Životopis sa nepovažuje za doklad.

Uchádzači sa nemôžu odvolávať na dokumenty, prihlášky alebo iné dokumenty, ktoré v minulosti zaslali v rámci účasti na inom výberovom konaní ⁽¹⁾.

Uchádzačom sa nevracajú žiadne dokumenty odoslané ako súčasť spisu.

Doklady týkajúce sa všeobecných podmienok

V tejto etape sa nevyžaduje žiadny dokument dokladajúci, že:

- uchádzači sú štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie,
- uchádzači požívajú občianske práva,
- uchádzači spĺňajú všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,
- uchádzači poskytujú záruky o tom, že spĺňajú morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.

Uchádzači musia podpísať prihlášku. Podpísaním prihlášky uchádzači čestne vyhlasujú, že spĺňajú tieto podmienky a že poskytnuté informácie sú úplné a pravdivé.

Doklady týkajúce sa osobitných podmienok a hodnotenie kvalifikácií

Uchádzači sú povinní poskytnúť výberovej komisii všetky informácie a dokumenty, ktoré jej umožnia overiť správnosť informácií uvedených v prihláške.

Diplomy a/alebo osvedčenia o úspešnom ukončení štúdia

Uchádzači musia predložiť kópie diplomov alebo osvedčení o dosiahnutí úrovne štúdia požadovanej v oznámení o výberovom konaní.

Výberová komisia v tejto súvislosti zohľadní rôzne vzdelávacie systémy v členských štátoch Európskej únie.

V prípade nadstavbového štúdia je potrebné pripojiť čo najpodrobnejšie údaje, konkrétne o dĺžke štúdia a študovaných odboroch, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť diplomov vo vzťahu k povahe príslušného funkčného miesta.

Uchádzači, ktorí absolvovali odborné alebo ďalšie odborné vzdelávanie, alebo kurzy zamerané na zdokonaľenie alebo získanie špecializácie, musia uviesť, či išlo o celodenné, skrátené alebo večerné kurzy, ako aj predmet a oficiálnu dĺžku daných kurzov.

Odborné skúsenosti

Ak sa v oznámení o výberovom konaní uvádza povinnosť mať odborné skúsenosti, do úvahy sa berú len odborné skúsenosti, ktoré uchádzač získal po vystavení požadovaného diplomu alebo osvedčenia o štúdiu. Doklady musia preukazovať **dĺžku a úroveň** odborných skúseností a musí v nich byť čo najpresnejšie opísaná povaha vykonávaných úloh, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť daných skúseností vo vzťahu k povahe príslušného funkčného miesta.

⁽¹⁾ Tieto podmienky sa vzťahujú na všetkých uchádzačov vrátane úradníkov a ostatných zamestnancov Európskej únie.

Ku všetkým príslušným obdobiam pracovnej činnosti musia byť predložené doklady, konkrétne:

- potvrdenia predchádzajúcich zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa, ktoré dokladajú odborné skúsenosti požadované na účasť na výberovom konaní,
- ak uchádzači nemôžu predložiť potrebné pracovné potvrdenia z dôvodu zachovania dôverného charakteru, musia ich nahradiť kópiami pracovnej zmluvy alebo potvrdeniami o prijatí do zamestnania, a/alebo prvej a poslednej výplatnej pásky,
- v prípade pracovnej činnosti bez nároku na odmenu (živnostníci, slobodné povolania atď.) je možné akceptovať namiesto dokladov faktúry alebo objednávky, na ktorých je presný rozpis poskytovaných služieb, alebo akýkoľvek iný vhodný oficiálny doklad.

Jazykové znalosti

Požadované jazykové znalosti musia byť doložené diplomom, osvedčením alebo čestným vyhlásením na samostatnom papieri, na ktorom je vysvetlené, akým spôsobom bola získaná znalosť jazykov.

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu konania zistí, že tvrdenia uvedené na prihláške nie sú správne, že ich požadované dokumenty pripojené k prihláške nepotvrdzujú alebo že nezodpovedajú všetkým podmienkam oznámenia o výberovom konaní, pripustenie uchádzača na testy bude vyhlásené za neplatné.

4. OZNÁMENIE

Uchádzači musia s náležitou starostlivosťou prijať všetky opatrenia, aby zabezpečili, že riadne vyplnená a podpísaná prihláška (originál alebo kópia) bude spolu so všetkými dokladmi odoslaná doporučene ⁽¹⁾ v požadovanej lehote, pričom rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke.

Uchádzači musia oddeleniu konkurzov a výberových konaní poslať list, fax alebo elektronickú správu ⁽²⁾ v prípade, že im list týkajúci sa ich prihlášky nebol doručený elektronickou poštou k dátumu uvedenému v poslednom odseku oznámenia o výberovom konaní.

V akejkoľvek korešpondencii v súvislosti s prihláškou zaslanou pod určitým menom musí uchádzač uviesť toto meno a číslo výberového konania.

Všetka korešpondencia odosielaná Európskym parlamentom v súvislosti s výberovým konaním vrátane pozvánok na testy sa posieľa elektronickou poštou na adresu, ktorú uchádzač uviedol v prihláške. Uchádzač je povinný pravidelne (**najmenej dvakrát týždenne**) overovať svoju schránku elektronickej pošty (vrátane zložky s nevyžiadanou poštou – spamom) a oznámiť oddeleniu konkurzov a výberových konaní prípadnú zmenu týkajúcu sa jeho osobných údajov.

V prípade komunikácie týkajúcej sa výberového konania pošlite e-mail do funkčnej elektronickej schránky: PE-169-S@ep.europa.eu.

Ak si už nemôžete overovať schránku elektronickej pošty, **ste povinný okamžite túto skutočnosť oznámiť** oddeleniu konkurzov a výberových konaní a poskytnúť mu novú elektronickú adresu.

Aby sa zaručila jasnosť a zrozumiteľnosť textov všeobecnej povahy a oznámení adresovaných uchádzačom alebo prevzatých uchádzačmi, pozvánky na jednotlivé testy, ako aj všetka korešpondencia medzi oddelením konkurzov a výberových konaní a uchádzačmi prebieha výlučne v nemčine, angličtine alebo vo francúzštine. Žiadna korešpondencia sa nevybavuje v hlavnom jazyku (jazyku 1) uchádzača.

⁽¹⁾ Zásielka súkromnou doručovacou službou sa považuje za doporučenú zásielku. V tom prípade je rozhodujúci dátum uvedený na dodacom liste.

⁽²⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Číslo faxu: +32 228 31717. E-mailová adresa: PE-169-S@ep.europa.eu.

S cieľom zachovať nezávislosť výberovej komisie sa prísne zakazuje akýkoľvek priamy alebo nepriamy pokus uchádzačov nadviazať kontakt s výberovou komisiou, čo môže viesť k vylúčeniu z konania.

Všetka korešpondencia určená výberovej komisii, ako aj všetky žiadosti o informácie alebo iná korešpondencia týkajúca sa priebehu konania musia byť adresované výlučne oddeleniu konkurzov a výberových konaní ⁽¹⁾, ktoré je zodpovedné za komunikáciu s uchádzačmi až do uzavretia výberového konania.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Rovnosť príležitostí

Európsky parlament zabezpečuje, aby v priebehu výberového konania nedošlo k žiadnej forme diskriminácie.

Uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez akejkoľvek diskriminácie, či už na základe rodu, rasy, farby pleti, etnického, alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

Žiadosti uchádzačov o prístup k informáciám, ktoré sa ich týkajú

V súvislosti s výberovými konaniami majú uchádzači osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa priamo týkajú ich osoby, za určitých, nižšie uvedených podmienok. Na základe tohto práva môže Európsky parlament poskytnúť uchádzačovi, ak o to požiada, tieto doplňujúce informácie:

- a) Uchádzačom, ktorí neuspeli v písomných testoch a/alebo neboli pozvaní na ústnu skúšku, sa môže na požiadanie poskytnúť kópia týchto testov, ako aj kópia osobného vyhodnotenia, na ktorom sú uvedené posudky vypracované výberovou komisiou. Žiadosť treba podať do jedného mesiaca od dátumu odoslania listu s rozhodnutím, na základe ktorého bola ukončená účasť uchádzača na výberovom konaní.
- b) Uchádzači, ktorí boli pozvaní na ústne skúšky a ktorých meno nie je uvedené na zozname vhodných kandidátov, sú informovaní o počte bodov získaných v jednotlivých testoch až po tom, ako výberová komisia zostaví zoznam vhodných kandidátov. Aj týmto uchádzačom sa môže poskytnúť kópia ich písomných testov za podmienok uvedených v písmene a).
- c) Uchádzači uvedení na zozname vhodných kandidátov sú informovaní len o tom, že úspešne absolvovali výberové konanie.

Pri spracovaní žiadostí sa berie do úvahy neverejný charakter práce výberovej komisie, ktorý je stanovený v služobnom poriadku (príloha III článok 6), a postupuje sa v súlade s pravidlami týkajúcimi sa ochrany fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov.

Ochrana osobných údajov

Európsky parlament, ktorý je zodpovedný za organizovanie výberových konaní, dbá na to, aby sa osobné údaje uchádzačov spracovávali v plnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane fyzických osôb so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov ⁽²⁾, najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

⁽¹⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Číslo faxu: +32 228 31717. E-mailová adresa: PE-169-S@ep.europa.eu.

⁽²⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

Cestovné a ubytovacie náklady

Uchádzačom, ktorí sú pozvaní na testy, sa poskytuje príspevok na náklady na cestu a ubytovanie. Spolu s pozvánkou dostanú informácie o podmienkach úhrady a platných sadzbách.

Adresa, ktorú uchádzač uviedol v prihláške, sa považuje za východiskové miesto, z ktorého cestuje do miesta, kam bol pozvaný na testy. V tejto súvislosti nie je možné zohľadniť zmenu adresy, ktorú uchádzač ohlásil po tom, ako Európsky parlament odoslal pozvánky na testy, okrem prípadov, keď okolnosti, ktoré uchádzač uviedol, Európsky parlament považuje za vyššiu moc alebo nepredvídateľnú udalosť.

PRÍLOHA I

Orientačný prehľad diplomov, ktoré oprávňujú na účasť na výberových konaniach pre funkčnú skupinu AD ⁽¹⁾

ŠTÁT	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 4 roky	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
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 ainepunkt)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkt)
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	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalárskeho štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

(1) Na pracovné miesta stupňa 7 až 16 vo funkčnej skupine AD sa vzťahuje dodatočná požiadavka zodpovedajúcej pracovnej praxe trvajúcej aspoň jeden rok.

ŠTÁT	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 4 roky	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
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

K termínu uzávierky podávania prihlášok musia byť diplomy získané mimo Európskej únie uznané príslušným národným orgánom členského štátu.

PRÍLOHA II

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – OPRAVNÉ PROSTRIEDKY – SŤAŽNOSTI ADRESOVANÉ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že boli určitým rozhodnutím poškodení, môžu požiadať o preskúmanie tohto rozhodnutia, využiť niektorý z opravných prostriedkov alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi ⁽¹⁾.

Žiadosti o preskúmanie

Odôvodnené žiadosti o preskúmanie sa posielajú:

- buď e-mailom do funkčnej elektronickej schránky pre výberové konanie: PE-169-S@ep.europa.eu,
- alebo faxom na číslo: +32 228 31717

v lehote **desať kalendárnych dní** odo dňa, keď oddelenie konkurzov a výberových konaní odoslalo e-mail obsahujúci dané rozhodnutie.

Odpoveď je uchádzačovi oznámená čo najskôr.

Táto možnosť sa týka len fázy prijímania prihlášok a pripustenia uchádzačov na písomné a ústne testy.

Opravné prostriedky

- Sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie treba zasielať na túto adresu:

M. le Secrétaire général (generálny tajomník)
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBURSKO

Táto možnosť sa dá využiť vo všetkých štádiách výberového konania.

Upozorňujeme, že výberové komisie majú široké právomoci, rozhodujú samostatne a menovací orgán nemôže ich rozhodnutia zrušiť. Široké právomoci výberových komisií podliehajú kontrole iba v prípade jasného porušenia pravidiel, ktorými sa riadi práca komisie. V takom prípade môže byť rozhodnutie výberovej komisie napadnuté priamo na Súde pre verejnú službu Európskej únie bez toho, aby mu predchádzala sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov.

- Odvolanie môžete poslať na túto adresu:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (Súd pre verejnú službu Európskej únie)
2925 Luxembourg
LUXEMBURSKO

na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov.

Táto možnosť sa vzťahuje iba na rozhodnutia, ktoré prijala výberová komisia.

Proti administratívnym rozhodnutiam o odmietnutí prístupu odôvodneným tým, že prihláška nespĺňa podmienky pripustenia na výberové konanie, ktoré sa nachádzajú v časti B bode 1 oznámenia, možno podať odvolanie na Súde pre verejnú službu Európskej únie až po tom, ako bola podaná sťažnosť uvedená vyššie.

Odvolanie na Súde pre verejnú službu Európskej únie vyžaduje účasť advokáta oprávneného vystupovať na súde členského štátu Európskej únie alebo Európskeho hospodárskeho priestoru.

Lehoty uvedené v článkoch 90 a 91 služobného poriadku úradníkov ⁽²⁾, ktoré sú stanovené pre tieto dva druhy opravných prostriedkov, začínajú plynúť buď od pôvodného oznámenia, ktoré spôsobilo ujmu, alebo, a to iba v prípade žiadosti o preskúmanie, od oznámenia pôvodnej odpovede výberovej komisie na túto žiadosť.

⁽¹⁾ Predložením žiadosti o preskúmanie, odvolania alebo sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje práca výberovej komisie.

⁽²⁾ Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968), zmenené a doplnené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené a doplnené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1080/2010 z 24. novembra 2010, ktorým sa mení a dopĺňa Služobný poriadok úradníkov Európskych spoločenstiev a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov týchto Spoločenstiev (Ú. v. EÚ L 311, 26.11.2010, s. 1).

Sťažnosti Európskemu ombudsmanovi

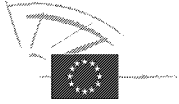
Ako všetci občania Európskej únie môžete podať sťažnosť na túto adresu:

Médiateur européen (európsky ombudsman)
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCÚZSKO

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana ⁽¹⁾.

Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článku 91 služobného poriadku úradníkov na podanie odvolania na Súde pre verejnú službu na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

(¹) Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 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. Tel.:
Please inform us immediately of any change of address). 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:

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:

.....
.....

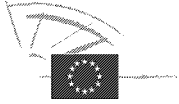
DECLARATION

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
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

□□ □□ □□
TT MM JJ

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!