

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

ZAPROSZENIE DO WYRAŻANIA ZAINTERESOWANIA OBJĘCIEM STANOWISKA PRZEWODNICZĄCEGO RADY ODWOŁAWCZEJ EUROPEJSKIEJ AGENCJI CHEMIKALIÓW**COM/2008/10113**

(2008/C 255 A/01)

1. Opis Agencji

Europejska Agencja Chemikaliów została utworzona na mocy rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH), utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE.

Rozporządzenie (WE) nr 1907/2006, które weszło w życie z dniem 1 czerwca 2007 r., ustanawia nowe ramy prawne dotyczące substancji chemicznych w Unii Europejskiej. Agencja utworzona na mocy rozporządzenia jest odpowiedzialna za zarządzanie technicznymi, naukowymi i administracyjnymi aspektami systemu REACH i za zapewnienie spójnego stosowania tego systemu. Agencja zapewni państwom członkowskim i instytucjom Unii Europejskiej ekspertyzę naukową i techniczną na najwyższym poziomie w kwestiach chemikaliów dotyczących systemu REACH.

Agencja ma siedzibę w Helsinkach, Finlandia.

2. Rada Odwoławcza

Artykuły 89 do 94 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 zawierają odpowiednie przepisy dotyczące postępowania odwoławczego. Artykuł 89 przewiduje utworzenie Rady Odwoławczej. Rada Odwoławcza jest odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od niektórych decyzji indywidualnych podjętych przez Agencję, określonych w art. 91 wyżej wymienionego rozporządzenia.

Rada Odwoławcza składa się z przewodniczącego i dwóch innych członków. Przewodniczący i wspomniani dwaj członkowie mają zastępców, którzy reprezentują ich podczas ich nieobecności. Kwalifikacje przewodniczącego i członków zostały określone w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1238/2007 z dnia 23 października 2007 r. ustanawiającym zasady organizacji Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów. Zgodnie z tym rozporządzeniem Komisji Rada Odwoławcza składa się z członków posiadających kwalifikacje techniczne i prawnicze.

Przewodniczący i inni członkowie Rady Odwoławczej są niezależni. W procesie podejmowania decyzji nie są związani żadnymi instrukcjami. Członkowie Rady Odwoławczej nie mogą pełnić żadnych innych obowiązków w Agencji.

Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

- prowadzenie w sposób niezależny i bezstronny postępowania sprawdzającego i podejmowania decyzji w postępowaniu odwoławczym,
- zapewnienie przestrzegania zasad i reguł prawnych w postępowaniu,
- zapewnienie efektywnego i terminowego rozpatrywania odwołań,
- zapewnienie jakości i spójności decyzji Rady,
- kierowanie organizacją i metodami pracy Rady,
- powoływanie w razie konieczności dodatkowych członków lub zastępców,
- wyznaczanie członków dodatkowych izb,
- ustalanie wewnętrznych zasad rozpatrywania odwołań, a także zasad organizacji Rady i jej pracy,
- ustalanie praktycznych instrukcji natury proceduralnej dla stron postępowania,
- wyznaczanie na podstawie obiektywnych kryteriów członka Rady lub siebie samego na sprawozdawcę do rozpatrzenia odwołania,
- nadzór nad pracą dodatkowych członków lub zastępców,
- podejmowanie decyzji o dopuszczalności odwołania,
- przewodniczenie Radzie i dodatkowym izbom,
- przeprowadzanie wstępnej oceny odwołania,
- przewodniczenie spotkaniom wyjaśniającym,
- określanie środków organizacji procedury,
- przygotowywanie informacji dla stron postępowania,
- sporządzanie projektów decyzji.

3. Kryteria kwalifikacji

Kandydat musi spełniać następujące warunki:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich ⁽¹⁾,
- posiadać pełnię praw obywatelskich,
- wypełnić wszelkie zobowiązania nałożone przez przepisy dotyczące pełnienia służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie cechy charakteru stwierdzające przydatność kandydata do wykonywania obowiązków ⁽²⁾,

⁽¹⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Polska, Portugalia, Republika Czeska, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy oraz Zjednoczone Królestwo.

⁽²⁾ Przed zatrudnieniem kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę wyboru, będą musieli przedłożyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

- posiadać sprawność fizyczną do wykonywania obowiązków ⁽³⁾,
- posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁴⁾ oraz zadowalającą znajomości innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków.

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać dwa następujące kryteria formalne:

- 1) a) posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych, których normalny czas trwania wynosi przynajmniej cztery lata i uprawnia do podjęcia studiów doktoranckich; lub b) posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych, których normalny czas trwania wynosi trzy lata, oraz roczne doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy niniejsze zaproszenie. Jeżeli kandydat nie ukończył studiów prawniczych, musi posiadać kwalifikacje uprawniające go do wykonywania zawodu prawnika;
- 2) posiadać przynajmniej 15 lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie prawa (zdobytego po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub po uzyskaniu dyplomu i doświadczenia, lub po zdobyciu kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu prawnika, wymienionych powyżej), z czego przynajmniej 5 lat doświadczenia w dziedzinie prawa europejskiego oraz przynajmniej 3 lata doświadczenia w dziedzinie związanej z sądownictwem lub podobnego doświadczenia w sądzie krajowym lub międzynarodowym lub regulacyjnym organie odwoławczym podobnym do Rady.

Pożądane jest, aby kandydaci byli w stanie sprawować stanowisko przez okres przynajmniej 5 lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego, który pracownicy Wspólnot Europejskich zatrudnieni na czas określony osiągną z końcem miesiąca, w którym kończą 65 lat.

4. Kryteria selekcji

- Doświadczenie w procedurach regulacyjnych lub praktyce sądowniczej w kontekście odwoławczych procedur regulacyjnych,
- doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym i wielojęzycznym,
- znajomość innego języka Wspólnoty Europejskiej (dominującym językiem komunikacyjnym w Agencji jest język angielski).

5. Procedura wyboru i warunki zatrudnienia

Na podstawie przepisów rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 decyzję o powołaniu przewodniczącego i jego/jej zastępcy podejmie Zarząd na podstawie listy kandydatów zaproponowanych przez Komisję. Celem niniejszego zaproszenia do wyrażania zainteresowania jest umożliwienie Komisji sporządzenie listy kandydatów, którzy zostaną zaproponowani Zarządowi.

Przewodniczący zostanie zatrudniony w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszeregowania AD 12 zgodnie z art. 2a Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na okres pięciu lat z możliwością jednokrotnego przedłużenia umowy na kolejny okres do pięciu lat.

Przewodniczący będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia na podstawie art. 90 ust. 5 i 6 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 o wszelkich okolicznościach, które mogą kolidować z pełnieniem przez niego funkcji w Radzie Odwoławczej.

Listy rezerwowe kandydatów na powyższe stanowiska będą ważne przez okres 5 lat od dnia podjęcia przez Zarząd decyzji o powołaniu członków.

Miejscem zatrudniania jest Europejska Agencja Chemikaliów w Helsinkach.

⁽³⁾ Przed zatrudnieniem kandydaci, którzy pomyślnie przeszli proces rekrutacji, będą musieli poddać się badaniom lekarskim w celu zapewnienia, że spełniają wymogi zawarte w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

⁽⁴⁾ Język angielski, bułgarski, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski lub włoski.

6. Składanie wniosków

Aby zgłoszenie było ważne, zainteresowane osoby powinny dokonać go na załączonym formularzu zgłoszenia. Kompletne zgłoszenia powinny być podpisane i wysłane wraz z listem motywacyjnym i życiorysem na wskazany poniżej adres. Życiorys powinien być sporządzony w formacie europejskim. Jeżeli któryś z wymienionych dokumentów nie jest sporządzony w języku angielskim, należy dołączyć tłumaczenie na język angielski. Na tym etapie postępowania nie należy przysyłać uwierzytelnionych kopii świadectw/dyplomów, świadectw pracy, referencji i innych dokumentów; takie dokumenty będą musiały zostać dostarczone na ewentualne żądania na późniejszym etapie postępowania.

Kompletne zgłoszenia, zawierające formularz zgłoszenia, list motywacyjny i życiorys, należy przesłać listem poleconym w terminie do dnia 3 listopada 2008 r. (decyduje data stempla pocztowego) na adres DG ds. Przedsiębiorstw i Przemysłu Komisji Europejskiej w Brukseli:

The European Commission
Enterprise and Industry Directorate General
ECHA – BOARD OF APPEAL
Office: BREY 12/106
B-1049 Bruxelles/Brussel
Belgium

Zgłoszenia mogą zostać doręczone przesyłką kurierską w terminie do dnia 3 listopada 2008 r. do godz. 15.00.

The European Commission
Enterprise and Industry Directorate General
ECHA – BOARD OF APPEAL
Office: BREY 12/106
c/o Courrier Central
3, avenue du Bourget
B-1140 Bruxelles/Brussel
Belgium

Na kopercie należy wyraźnie dopisać: „CONFIDENTIAL – DO NOT OPEN”.

Zgłoszenia w wersji elektronicznej nie będą akceptowane.

Zgłoszenia, które nie będą zawierały wszystkich wymienionych wyżej dokumentów lub zostaną przesłane po upływie terminu zgłoszenia, zostaną automatycznie odrzucone.

7. Równość szans

Instytucje i inne urzędy Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i akceptują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

8. Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ANNEX

EUROPEAN LEVELS — SELF ASSESSMENT GRID

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided. I have some time to get familiar with the accent.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.
S P E A K I N G	Spoken Interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
	Spoken Production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.



EUROPEAN COMMISSION

ENTERPRISE AND INDUSTRY DIRECTORATE-GENERAL

CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST IN THE
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY (ECHA), HELSINKI

APPLICATION FOR THE POSITION OF CHAIRMAN OF THE BOARD OF APPEAL

ALL RELEVANT FIELDS MUST BE DULY COMPLETED PREFERABLY ON A PERSONAL COMPUTER (PC) OR IN HANDWRITING USING **BLOCK LETTERS** AND **BLACK INK**, EVEN WHEN ADDITIONAL DOCUMENTS ARE ATTACHED. CANDIDATES SHOULD COMPLETE ALL PARTS OF THE FORM. **SIGN AND DATE THE COMPLETED FORM.**

POSITION APPLIED FOR: CHAIRMAN

THE INFORMATION PROVIDED IN THIS APPLICATION FORM IS SUBJECT TO EU LEGISLATION ON PROTECTION OF PERSONAL DATA AND CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

1. SURNAME(S) FORENAME(S) PREVIOUS SURNAME(S) (1)
(IF APPLICABLE)

2. ADDRESS FOR CORRESPONDENCE EMAIL 1
EMAIL 2
TEL. WORK
TEL. HOME
MOBILE TEL.

3. PERMANENT ADDRESS (IF DIFFERENT FROM 2.)

(1) Please indicate any other surname(s) by which you have been known in the past (e.g. birth name, previous married name), and which appear in any of your documents.

4. PLACE OF BIRTH DATE OF BIRTH (DD/MM/YY) PRESENT NATIONALITY (IF DUAL, INDICATE BOTH)

5. GENDER M F

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES MOTHER TONGUE:

OTHER LANGUAGES ⁽²⁾	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	LISTENING	READING	SPOKEN INTERACTION	SPOKEN PRODUCTION	
1.					
2.					
3.					
4.					

⁽²⁾ Please indicate the appropriate level (A1, A2, B1, B2, C1, C2) in the corresponding box (Listening, Reading, Spoken interaction, Spoken production and Writing), using the European self-assessment grid as reference (see Annex: European levels – Self-assessment grid).

7. EDUCATION AND TRAINING

UNIVERSITY EDUCATION (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽³⁾

POSTGRADUATE STUDIES (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽³⁾

OTHER CERTIFIED EDUCATION OR TRAINING (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽³⁾

⁽³⁾ Indicate one of the following: (a) University degree (3 years), (b) University degree (4+ years), (c) Postgraduate qualification, (d) other.

8. **EMPLOYMENT:**
 STARTING WITH YOUR PRESENT POST, LIST IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER EVERY EMPLOYMENT YOU HAVE HAD AFTER OBTAINING THE FIRST UNIVERSITY DEGREE REQUIRED FOR THE VACANCY. ATTACH ADDITIONAL PAGES AS NECESSARY.

PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

CAREER BREAKS (IF APPLICABLE)		
FROM (DD/MM/YY)	To (DD/MM/YY)	REASON

9. **EXPERIENCE AND EXPERTISE**
GIVE A BRIEF ACCOUNT OF YOUR EXPERIENCE AND EXPERTISE OVER AT LEAST 15 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)

10. **SUMMARISE YOUR PROFESSIONAL EXPERIENCE IN COMMUNITY LAW OVER AT LEAST 5 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)**

11. **SUMMARISE YOUR JUDICIAL OR SIMILAR EXPERIENCE OVER AT LEAST 5 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)**

12. **SKILLS AND PERSONAL QUALITIES**
DESCRIBE BRIEFLY THE SKILLS AND PERSONAL QUALITIES THAT YOU CAN BRING TO THE JOB (MAX. 150 WORDS)

13. **MULTILINGUAL/MULTICULTURAL EXPERIENCE**
GIVE A BRIEF ACCOUNT OF ANY EXPERIENCE YOU MAY HAVE OF WORKING ABROAD OR IN A MULTILINGUAL/MULTICULTURAL ENVIRONMENT

14. ANY MEMBERSHIP, ROLE, AFFILIATION, OWNERSHIP OR OTHER INTEREST THAT YOU HAVE IN ORGANISATIONS/COMPANIES/OTHER BODIES WITH A POTENTIAL INTEREST IN THE WORK OF THE EUROPEAN CHEMICALS AGENCY

15. OTHER INTERESTS OR FACTS YOU CONSIDER PERTINENT WHEN CONSIDERING YOUR INDEPENDENCE AND IMPARTIALITY FOR THE WORK OF THE BOARD OF APPEAL

16. ACADEMIC/PROFESSIONAL PUBLICATIONS TO YOUR NAME RELEVANT TO THE JOB

I, THE UNDERSIGNED, DECLARE THAT THE INFORMATION PROVIDED ABOVE IS TRUE AND COMPLETE.

- I FURTHER DECLARE THAT:

- I AM A NATIONAL OF A MEMBER STATE OF THE EUROPEAN UNION AND ENJOY MY FULL RIGHTS AS A CITIZEN.
- I HAVE COMPLIED WITH THE PROVISIONS OF ALL MILITARY RECRUITMENT LAWS APPLICABLE TO ME.
- I UNDERTAKE TO SUBMIT, AS SOON AS REQUESTED, ANY DOCUMENTS IN SUPPORT OF THE ABOVE STATEMENTS AND DECLARATIONS.
- I AM AWARE THAT ANY INCORRECT STATEMENT OR OMISSION MAY INVALIDATE MY APPLICATION AT ANY POINT IN THE SELECTION PROCESS.
- I AM WILLING TO UNDERGO THE PRESCRIBED MEDICAL EXAMINATION PRIOR TO APPOINTMENT AND TO PROVIDE EVIDENCE TO THE EFFECT THAT I HAVE NO CRIMINAL RECORD.
- I AM WILLING TO MAKE A COMMITMENT TO ACT INDEPENDENTLY IN THE PUBLIC INTEREST AND TO MAKE COMPLETE DECLARATIONS OF ANY DIRECT OR INDIRECT INTERESTS THAT MIGHT BE CONSIDERED PREJUDICIAL TO MY INDEPENDENCE.

(SIGNATURE)

(DATE)

CANDIDATES MUST SUBMIT WITH THE APPLICATION:

- A LETTER OF MOTIVATION OF MAXIMUM 1 PAGE,
- A CV OF MAXIMUM 3 PAGES PREFERABLY IN THE EU OFFICIAL FORM WHICH YOU WILL FIND AT:
http://ec.europa.eu/enterprise/reach/prep_jobs_en.htm