

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/165/S

(2013/C 167 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na poniższe dwa stanowiska:

PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA CZAS OKREŚLONY

PRACOWNIK WYDZIAŁU PRAWNEGO WYSPECJALIZOWANY W PRAWIE UMÓW (AD 6)

(mężczyzna lub kobieta)

Przed zgłoszeniem kandydatury należy uważnie przeczytać przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze, pomoże Państwu zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz sposoby zgłaszania kandydatur.

SPIS TREŚCI

- A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR
- ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)

1. Uwagi ogólne

Organ powołujący postanowił przeprowadzić procedurę naboru na dwa stanowiska tymczasowe (AD 6) w Wydziale Prawnym — Dział ds. Prawa Nieruchomości, Dyrekcja do Spraw Administracyjnych i Finansowych.

Każda umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 6 pierwszy stopień, a związane z tym wynagrodzenie podstawowe wynosi 4 921,28 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, natomiast jest zwolnione z podatku krajowego. Stopień, na jaki zostaną przyjęci laureaci, może zostać jednakże dostosowany w zależności od ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe może być pod pewnymi warunkami powiększone o dodatki.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, w tym z posłami do Parlamentu Europejskiego.

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

2. Opis stanowiska

Do obowiązków pracowników Wydziału Prawnego, przydzielonych do pracy w Luksemburgu ⁽¹⁾, będzie należało wykonywanie pod nadzorem ich kierowników działów następujących zadań:

- udzielanie porad w dziedzinie prawa (ekspertyzy w zakresie prawa Unii i/lub krajowego) na podstawie opinii i stanowisk na wniosek Urzędu Przewodniczącego, organów parlamentarnych, organu powołującego, innych działów,
- zajmowanie się kwestiami prawnymi w dziedzinie nieruchomości: udzielanie zamówień publicznych, zezwolenia administracyjne, finansowanie, wykładnia rozporządzenia finansowego i przepisów obowiązujących w tej dziedzinie,
- czuwanie nad jakością redakcyjną projektów aktów z prawnego punktu widzenia,
- obrona Parlamentu w sporach przed sądami Unii Europejskiej: analiza stanu faktycznego i prawnego prowadzonej sprawy, prowadzenie/sledzenie przebiegu procedury, redagowanie aktów proceduralnych, występowanie przed sądem,
- śledzenie rozwoju orzecznictwa wymiarów sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz informowanie o tym służb Sekretariatu Generalnego Parlamentu,
- zapewnianie ekspertyzy prawnej w ramach prac komisji,
- śledzenie prac związanych z kodyfikacją i przekształcaniem aktów prawnych Unii Europejskiej,
- reprezentowanie Wydziału Prawnego w komisjach i organach administracyjnych,
- nadzorowanie usług adwokatów krajowych.

Pełnienie tej funkcji wymaga skrupulatności, umiejętności redakcyjnych, zdolności dokonywania analiz i syntez, zdolności adaptacyjnych i komunikacyjnych, swobody w publicznym zabieraniu głosu, a także umiejętności zachowania pełnej poufności.

3. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz korzystanie w nim z praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej, wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

⁽¹⁾ Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z dwóch pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

b) *Warunki szczególne*(i) **Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności**

Kandydaci muszą posiadać:

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony oficjalnie uznanym dyplomem z zakresu prawa, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony oficjalnie uznanym dyplomem z zakresu prawa oraz odpowiednie, przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe ⁽¹⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

(ii) **Wymagane doświadczenie zawodowe**

Kandydaci muszą posiadać nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt A.3 lit. b) ppkt (i), co najmniej **czteroletnie** doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem pełnionych obowiązków, z czego przynajmniej **dwuletnie** doświadczenie w zakresie prawa umów.

Doświadczenie w zakresie prawa nieruchomości będzie uważane za dodatkowy atut.

(iii) **Znajomość języków**

Kandydaci muszą posiadać dogłębną znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1): angielskiego, bułgarskiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego lub włoskiego, a także dobrą znajomość przynajmniej jeszcze jednego z tych języków (język 2).

Z powodów funkcjonalnych wymagana jest dobra znajomość języka francuskiego.

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

Informuje się kandydatów, że główny język zatwierdzony do celów niniejszej procedury selekcji, tj. język francuski, został wybrany zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy. Wydajne działania instytucji mogłoby w przeciwnym razie być poważnie zagrożone.

Uwzględniając potrzeby Działu ds. Prawa Nieruchomości w zakresie komunikacji zewnętrznej i obsługi dossier, które są redagowane głównie w języku francuskim z powodu obowiązujących przepisów krajowych oraz miejsc, w których znajdują się nieruchomości (Strasburg, Bruksela, Luksemburg), językiem głównie używanym jest z konieczności język francuski. Równoważąc zatem interes i potrzeby służby oraz umiejętności kandydatów, w związku ze szczególną dziedziną będącą przedmiotem niniejszej procedury selekcji, uzasadnione jest organizowanie egzaminów w tym języku, aby zagwarantować, że wszyscy kandydaci władają nim przynajmniej w stopniu wystarczającym do pracy z dokumentacją.

Ocena szczególnych kompetencji językowych pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku zbliżonym do tego, w którym będą w przyszłości pracować.

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia zawodowego nie jest uwzględniany przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w części A.3 lit. b) ppkt (ii).

B. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura jest organizowana na podstawie dypłomów i egzaminów.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i wymaganym terminie i którzy spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją kandydatów komisji kwalifikacyjnej (*więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów*).

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i ustala listę tych, którzy — spełniając warunki szczególnie określone w części A.3 lit. b) — są dopuszczeni do procedury.

Analizując dokumenty, komisja kwalifikacyjna opiera się **wyłącznie** na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych dokumentami potwierdzającymi (*więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów*).

2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonych przez siebie kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę szesnastu **najlepszych kandydatów** dopuszczonych do egzaminów pisemnych.

Podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna w szczególności uwzględni:

- znajomość prawa Unii Europejskiej,
- znajomość prawa nieruchomości i doświadczenie w tym zakresie, najlepiej prawa belgijskiego, francuskiego lub luksemburskiego,
- znajomość prawa umów i prawa podatkowego oraz doświadczenie w tym zakresie, najlepiej prawa belgijskiego, francuskiego lub luksemburskiego,
- znajomość procedury udzielania zamówień publicznych w Unii Europejskiej.

Ocena: 0–20 punktów.

3. Egzaminy

Aby ocenić zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, przeprowadzane są następujące egzaminy:

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku francuskim sporządzone na podstawie dokumentacji, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, a także ich zdolności do redagowania dokumentów o charakterze prawnym.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.
Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- b) Opracowanie pisemne w języku francuskim, którego celem jest zaproponowanie na podstawie wniosków sformułowanych przez kandydata na zakończenie części a) poprawek do dokumentu wchodzącego w skład dokumentacji przygotowanej na potrzeby egzaminu pisemnego a).

Czas trwania egzaminu: 1 godzina.
Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

Na egzaminy ustne zostanie zaproszonych **ośmiu kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów na wszystkich egzaminach pisemnych, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej minimalnej oceny na każdym z tych egzaminów.

Egzaminy ustne

- c) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku francuskim, umożliwiająca ocenę — przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata — zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 „Opis stanowiska”. Komisja sprawdzi posiadaną przez kandydatów znajomość języka 2 wymienionego w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- d) Dyskusja w grupie w języku francuskim, umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu decyzji, a także zachowania kandydatów w grupie.

Czas trwania tego egzaminu zostanie określony przez komisję kwalifikacyjną w zależności od ostatecznego składu grup.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdują się — według kolejności uzyskanych wyników — nazwiska **czterech kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy), pod warunkiem uzyskania przez nich co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia w całej procedurze oraz wymaganej minimalnej liczby punktów przy egzaminach eliminacyjnych.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Ważność przedmiotowej listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2016 r.**, ale może zostać przedłużona. W takim przypadku osoby na niej widniejące zostaną o tym poinformowane w stosownym czasie.

Osoby umieszczone na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, muszą później przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, zwłaszcza dyplomów i świadectw pracy.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą zastosować formularz zgłoszenia kandydatury w języku francuskim (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Kandydaci są proszeni o dokładne przeczytanie przewodnika dla kandydatów przed wypełnieniem formularza zgłoszenia.

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** ⁽¹⁾ najpóźniej do dnia **15 lipca 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/165/S
(należy podać numer referencyjny procedury selekcji)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Kandydaci są proszeni o niepodejmowanie KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac.

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie faksu (+32 22831717), e-maila (PE-165-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów, jeżeli do dnia 30 września 2013 r. nie otrzymają pisma dotyczącego ich kandydatury.

(1) Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

ZAŁĄCZNIK

Przewodnik dla kandydatów biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski

	<i>Strona</i>
1. WSTĘP	7
Przebieg procedury selekcji	7
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	7
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	7
Analiza warunków ogólnych	7
Analiza warunków szczególnych	8
Ocena kwalifikacji	8
Egzaminy	8
Lista osób zakwalifikowanych	9
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	9
Uwagi ogólne	9
Składanie pełnej dokumentacji	9
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	9
Uwagi ogólne	9
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	10
4. KORESPONDENCJA	11
5. INFORMACJE OGÓLNE	11
Równość szans	11
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	11
Ochrona danych osobowych	12
Koszty podróży i pobytu	12
ZAŁĄCZNIK I	13
ZAŁĄCZNIK II	15

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest otwarta dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria, i w ten sposób oferuje wszystkim kandydatom równe szanse wykazania swoich umiejętności oraz umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowiska będącego przedmiotem ogłoszenia o naborze.

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników.

Bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który naruszyłby ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje wystąpienia kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wypełniania funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy zależnie od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji (dopuszczenie do egzaminów),
- egzaminy,
- lista osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci decydujący się na udział w procedurze muszą pod rygorem wykluczenia wysłać kompletną dokumentację, zawierającą wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez nich warunków ogólnych i szczególnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą; w takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia) do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w tytule C ogłoszenia o naborze.

Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona w formie i terminie wymaganych w ogłoszeniu o naborze oraz czy spełnione są ogólne warunki dopuszczalności.

W konsekwencji **automatycznie odrzucani są** kandydaci, którzy:

- wysłali dokumentację po terminie, czego dowodzi data stempla pocztowego lub data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia przez prywatnego kuriera,
- nie wysłali dokumentacji przesyłką poleconą lub prywatną przesyłką kurierską,
- nie wykorzystali i/lub nie wypełnili należycie formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze,
- nie podpisali formularza zgłoszenia,
- nie spełniają ogólnych warunków dopuszczalności.

Kandydaci są informowani indywidualnie o tym odrzuceniu **po upływie terminu składania kandydatur**.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją komisji kwalifikacyjnej.

Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia należy dokładnie określić wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz znajomość języków obcych, tj.:

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Kandydaci, którzy opublikowali badania, artykuły czy inne teksty powiązane z charakterem pełnionych funkcji, muszą to uwzględnić w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do procedury.

Ocena kwalifikacji

Aby dokonać wyboru kandydatów, którzy zostaną wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów (zob. ustęp powyżej). Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi** (zob. pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Z powodów organizacyjnych kandydaci mogą być zaproszeni na wszystkie egzaminy pisemne i ustne. Jednakże ocenianie tych egzaminów odbywa się w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem dany kandydat nie uzyska minimalnej wymaganej oceny na jednym z egzaminów eliminacyjnych, komisja kwalifikacyjna nie dokonuje oceny następnych egzaminów.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzaminy nie są oceniane.

Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w ogłoszeniu o naborze.

Fakt umieszczenia nazwiska danego kandydata na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat będzie ewentualnie wezwany przez jeden z wydziałów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa ani gwarancji naboru przez tę instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

Każda osoba przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury musi skrupulatnie sprawdzić, czy spełnia wszystkie warunki dopuszczenia, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej musi zapoznać się z ogłoszeniem o naborze oraz z niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować przedstawione w nich warunki.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, zwracamy uwagę na wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Kandydaci są obowiązani wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla danego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

Kandydaci niepełnosprawni lub znajdujący się w szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), która mogłaby sprawiać trudności podczas egzaminów, muszą poinformować o tym w formularzu zgłoszenia, a także udzielić wszelkich użytecznych informacji umożliwiających administracji podjęcie — w miarę możliwości — wszystkich niezbędnych środków. W razie potrzeby muszą oni dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki, co ich zdaniem jest konieczne do ułatwienia im udziału w egzaminach.

Składanie pełnej dokumentacji

1. Proszę wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze,
2. proszę dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji,
3. proszę załączyć wszystkie wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające,
4. proszę przedłożyć dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

Proszę nie wysyłać oryginałów, a jedynie niepotwierdzone kserokopie wymaganych dokumentów. Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia. Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Zwracamy uwagę na fakt, że kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, przed naborem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

Kandydaci nie mogą powoływać się na dokumenty, formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury ⁽¹⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

⁽¹⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

Na tym etapie nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających, że:

- kandydaci są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- kandydaci korzystają z praw obywatelskich,
- kandydaci mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- kandydaci dostarczają gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia. Podpisem tym kandydaci zaświadcza, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

Do kandydatów należy dostarczenie komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym czy ograniczonym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe, a także podać nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu.

Doświadczenie zawodowe

Uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie najbardziej szczegółowo opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego i/lub pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury lub zamówienia wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

Znajomość języków

Wymagana znajomość języków musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami uzupełniającymi formularz lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą ⁽¹⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Zważywszy na terminy dostarczania poczty, kandydat musi wysłać pismo, faks lub e-mail ⁽²⁾ do Działu ds. Konkursów, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymał wezwania na egzaminy lub pisma z powiadomieniem o niedopuszczalności jego kandydatury.

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydatury złożonej pod konkretnym nazwiskiem należy podawać to nazwisko oraz numer procedury selekcji.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana zwykłą pocztą na adres wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia. Kandydat odpowiada za powiadomienie Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr o ewentualnych zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Aby zapewnić jasność i zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym, a także informacji wysyłanych kandydatom czy otrzymywanych od nich, wezwania na poszczególne egzaminy oraz wszelka korespondencja między Działem ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i kandydatami są sporządzane wyłącznie w językach niemieckim, angielskim lub francuskim. Nie ma miejsca żadna wymiana korespondencji w języku głównym (język 1) kandydata.

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr ⁽²⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji podczas procedury selekcji.

Stosuje on politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu — na warunkach opisanych poniżej — do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na jego wniosek następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych, i/lub ci, których nie zaproszono na egzamin ustny, mogą na żądanie otrzymać kopię swoich prac pisemnych, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji, która zakończyła udział w procedurze selekcji;

⁽¹⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽²⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/165/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Faks +32 22831717. Adres e-mail: PE-165-S@ep.europa.eu

- b) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o ilości punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Kandydaci ci mogą również otrzymać kopię swoich prac pisemnych na warunkach opisanych w lit. a);
- c) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w regulaminie pracowniczym (załącznik III ust. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane 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 ⁽¹⁾, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że ten ostatni stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

—

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD ⁽¹⁾ (do oceny w poszczególnych przypadkach)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Diplom za Visse Obrazovanie (Диплома за Висше Образование) Bakalavur (Бакалавър)/Magister (Магистър)	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
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 Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

⁽¹⁾ Dostęp do grup zaszerewowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jednorocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
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

Dyplomy uzyskane poza Unią Europejską muszą w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur, mieć zaświadczenie o nostryfikacji przeprowadzonej przez właściwy organ krajowy jednego z państw członkowskich.

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE — ŚRODKI ODWOŁAWCZE — SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci uznający daną decyzję za niesłuszną mogą wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie do instytucji lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się drogą listowną, za pośrednictwem e-maila lub faksu na adres:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/165/S
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Adres e-mail: PE-165-S@ep.europa.eu

Faks +32 22831717

w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysyłki pisma informującego o tej decyzji. W przypadku listu decyduje data stempla pocztowego.

Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Wniosek taki można złożyć tylko w odniesieniu do etapu dopuszczalności do konkursu oraz dopuszczalności do egzaminów pisemnych i ustnych.

Środki odwoławcze

— Zażalenie w oparciu o art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej składa się na adres:

Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Z tej możliwości można korzystać w odniesieniu do wszystkich etapów procedury selekcji.

Zwraca się uwagę kandydatów na znaczną swobodę uznania komisji kwalifikacyjnych, podejmujących w sposób niezależny decyzje, których nie może zmieniać organ powołujący. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad, jakie rządzą pracami komisji. W takiej sytuacji decyzję komisji kwalifikacyjnej można zaskarżyć bezpośrednio do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników.

— Właściwy sąd, przed którym można wszcząć procedurę, to:

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

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego.

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Zaskarżenie decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji, które znajdują się w tytule B pkt 1 ogłoszenia, do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wszczęcie procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej wymaga oczywiście interwencji adwokata mającego prawo występować przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

⁽¹⁾ Złożenie reklamacji, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników ⁽¹⁾ i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji albo też — tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie — od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Zainteresowana osoba składa skargę — jak każdy obywatel Unii Europejskiej — na adres:

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

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽²⁾.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zwrócenie się do rzecznika nie przerywa biegu określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego terminu odwołania się do publicznego wymiaru sprawiedliwości i wszczęcia procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1080/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 311 z 26.11.2010, s. 1).

⁽²⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles
BELGIQUE

AVIS DE RECRUTEMENT PE/165/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. :
Veuillez 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 1:	Langue 2:	Langue obligatoire pour les épreuves:	Autres langues:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FR"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

TOTAL expérience professionnelle:

□□ □□ □□
A A M M J J

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!