

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/106

(2015/C 018 A/01)

OPIS STANOWISKA

Dział	Sekretariat Generalny Rady UE, Dykcja Generalna D – Wymiar Sprawiedliwoci i Sprawy Wewnetrzne
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczenstwa	EU Secret
Lokalizacja	Bruksela
TERMIN NADSYLANIA ZGLOSZEN	17 lutego 2015 r.

O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) wspomaga Radę UE i Radę Europejską. Dykcja Generalna D (DG D) Sekretariatu pilotuje politykę w obszarze wymiaru sprawiedliwoci i spraw wewnetrznych. Obejmuje dwie dyrekcje i zatrudnia okolo 80 osob. Dykcja 1 zajmuje się sprawami wewnetrznymi i kwestiami zwiazanymi z Schengen, wizami i granicami, stosunkami zewnetrznymi, azylem, migracjami oraz wspolpracą policyjną i celną. Dykcja 2 zajmuje się kwestiami zwiazanymi z wymiarem sprawiedliwoci i wspolpracą sądową w sprawach cywilnych i karnych, e-sprawiedliwoscią, prawami podstawowymi, ochroną danych i polityką antynarkotkową.

Będąc jednostką Sekretariatu, DG D zapewnia bezposrednie wsparcie Radzie, jej organom przygotowawczym i rotacyjnej prezydencji – a w stosownych przypadkach także przewodniczącemu Rady Europejskiej – we wszystkich kwestiach przestrzeni wolności, bezpieczenstwa i sprawiedliwoci, także w koordynacji z innymi dyrekcjami generalnymi Sekretariatu.

KOGO SZUKAMY

Praca na tym stanowisku obejmuje wiele wyzwań i odbywa się w politycznie złożonym i wielokulturowym otoczeniu. Szukamy managera o znacznym doświadczeniu na stanowiskach wyzsze go szczebla zarzadzania, z dobrym zmysłem politycznym i sprawdzonymi umiejętnościami zawodowymi potrzebnymi w pracy w dziedzinie, jaką zajmuje się nasza dyrekcja generalna. Kandydat musi potrafić określać ogólną orientację strategiczną dyrekcji generalnej i zapewnić skuteczne zarzadzanie pracą jej personelu. Będzie też służyć radą osobom na najwyzszym szczeblu, prezydencji i Radzie, przewodniczącemu Rady Europejskiej i sekretarzowi generalnemu. Ponadto musi umieć nawiązywać doskonałe relacje i zapewnić wspolpracę i komunikację z innymi instytucjami UE, departamentami Sekretariatu i podmiotami zewnetrznymi (ministerstwa, administracje i stałe przedstawicielstwa państw członkowskich, agencje UE, państwa trzecie i organizacje międzynarodowe).

OGÓLNY CEL STANOWISKA

— Służyć doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim szczeblu, ustnie i pisemnie, w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji generalnej.

- Prowadzić prace dyirekcji generalnej pod kierunkiem sekretarza generalnego.

ZADANIA

- Z własnej inicjatywy lub na wniosek służyć doradztwem na wysokim szczeblu w kwestiach politycznych i instytucjonalnych sekretarzowi generalnemu, Radzie i jej organom przygotowawczym, rotacyjnej prezydencji, a w razie potrzeby przewodniczącemu Rady Europejskiej co do wszystkich aspektów omawianych spraw w celu znalezienia rozwiązań.
- Przyczyniać się do wypracowywania kompromisów i przygotowywać informacje na potrzeby negocjacji na szczeblu Rady Europejskiej, Rady i Komitetu Stałych Przedstawicieli.
- Reprezentować dyrekcję generalną na jej szczeblu (zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz), zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją oraz z innymi instytucjami i agencjami.
- Zapewniać sprawną współpracę i komunikację wewnątrz dyirekcji generalnej i z innymi departamentami Sekretariatu oraz propagować postawę pomocnej współpracy w kontaktach z wewnętrznymi i zewnętrznymi partnerami dyirekcji generalnej.
- Przyczyniać się, jako członek wyższego kierownictwa, do określania przyszłych działań Sekretariatu.
- Przygotowywać i wdrażać strategię i program prac dyirekcji generalnej.
- Określać cele dyirekcji generalnej i zapewniać ich realizację w wymaganych terminach i zgodnie z normami jakości.
- Zarządzać pracą obu dyirekcji i ją koordynować we współpracy z dyrektorami, a także wspierać i motywować kierowników wyższego i średniego szczebla w realizacji ich celów.

EDUKACJA

- Wykształcenie: stopień uniwersytecki.

KONKRETNE KOMPETENCJE

Kompetencje zawodowe

- Dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego oraz umiejętność porozumiewania się w obu tych językach. Znajomość innych języków urzędowych UE ⁽¹⁾ będzie dodatkowym atutem.
- Rozległa znajomość polityk UE. Dobra znajomość kwestii związanych z przestrzenią wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości będzie dodatkowym atutem.
- Rozległa wiedza na temat funkcjonowania Rady Europejskiej i Rady oraz ich procesów decyzyjnych.

Cechy osobiste

- Głębokie poczucie odpowiedzialności i duża inicjatywa.
- Zdolność do proponowania kreatywnych i skutecznych rozwiązań.

Zdolności interpersonalne

- Znakomite umiejętności komunikacji i prezentacji.
- Znakomite zdolności negocjacyjne.

⁽¹⁾ Językami UE są: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, niderlandzki, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

- Umiejętność tworzenia atmosfery zaufania w relacjach z personelem wysokiego szczebla reprezentującym partnerów wewnętrznych i zewnętrznych.
- Znakomity zmysł polityczny.

Zdolności kierownicze

- Zdolność inicjowania zmian i zarządzania nimi w obszarze swoich kompetencji.
- Zdolność planowania, organizowania, monitorowania i delegowania pracy oraz odpowiedniego wykorzystywania zasobów, by osiągnąć założone cele.
- Zdolność prowadzenia i motywowania wielokulturowych zespołów oraz zdolność budowania i utrzymywania atmosfery jedności i współpracy zespołowej w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.
- Zdolność tworzenia i wdrażania strategicznej wizji.
- Rozsądny osąd w sytuacjach krytycznych i złożonych oraz sprawdzona zdolność podejmowania trudnych i skomplikowanych decyzji na szczeblu strategicznym.
- Znajomość struktury i kultury Sekretariatu oraz bardzo dobra znajomość jego politycznego, społecznego i gospodarczego kontekstu.

ŚRODOWISKO PRACY

- Zmienne godziny pracy w zależności od wymogów sytuacji, w szczególności od posiedzeń Rady Europejskiej (m.in. w kwestiach wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych) oraz posiedzeń Rady ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych.
- Delegacje służbowe głównie w obrębie UE, mniej więcej dwa razy w miesiącu, zazwyczaj dwudniowe.

POTENCJALNI KANDYDACI

W momencie ubiegania się o stanowisko kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

Warunki ogólne

Kandydaci muszą:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowane wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej.

Warunki szczegółowe

a) wykształcenie i doświadczenie

Kandydaci muszą:

- ukończyć pełny cykl studiów wyższych udokumentowany dyplomem ⁽²⁾,
- mieć przynajmniej 15 lat doświadczenia zawodowego, w tym przynajmniej 5 lat na wyższym stanowisku kierowniczym;

⁽²⁾ Na mocy art. 5 ust. 3 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) kandydaci muszą przynajmniej:

- mieć poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej, studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem; lub
- mieć poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, i co najmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia te trwają normalnie przynajmniej 3 lata.

b) znajomość języków

kandydaci muszą dobrze znać język angielski i francuski oraz umieć porozumiewać się w obu tych językach.

UWAGI

Procedura wyboru będzie przebiegać zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽³⁾. Organowi powołującemu będzie pomagać w wyborze doradczą komisja selekcyjna. Jej zadaniem będzie sporządzenie listy najlepszych kandydatów.

Doradczą komisję selekcyjną najpierw zapozna się z kwalifikacjami, doświadczeniem i motywacją kandydatów oraz przygotuje wstępną listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Po rozmowie komisja wybierze kandydatów, którzy zostaną dopuszczeni do udziału w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych, a następnie do drugiej rozmowy kwalifikacyjnej z doradczą komisją selekcyjną. Rozmowa kwalifikacyjna i ocena zintegrowana odbędą się w Brukseli. Języki procedury wyboru to francuski i angielski.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- Kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje do końca lutego 2015 r.
- Pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na początek marca 2015 r.
- Ocena zintegrowana jest przewidziana na połowę marca 2015 r.
- Druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na koniec marca 2015 r.

Osoba, która zajmie ogłoszone stanowisko, będzie musiała dysponować poświadczeniem bezpieczeństwa osobowego umożliwiającym dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET EU). Posiadanie takiego poświadczenia w momencie rekrutacji będzie dodatkowym atutem. Jeżeli kandydat takiego poświadczenia nie posiada, zgłoszenie zostanie potraktowane jako wyrażenie gotowości do poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽⁴⁾.

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans i chętnie przyjmuje zgłoszenia kobiet i mężczyzn spośród obywateli państw członkowskich Unii z uwzględnieniem jak najszerszego zakresu geograficznego. Sekretariat oferuje swoim pracownikom środki umożliwiające pogodzenie życia zawodowego z prywatnym, a także może dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych (więcej szczegółów w załączniku I).

Z uwagi na niską reprezentację kobiet wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla Sekretariat szczególnie chętnie przyjmie zgłoszenia kobiet.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłaszania kandydatur: 17 lutego 2015 r.

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie, w powyższym terminie, na adres: selection.of.officials-applications.management.posts@consilium.europa.eu

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) formularz aplikacyjny (załącznik IV) – należyście wypełniony i opatrzony datą;

⁽³⁾ Regulamin pracowniczego urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, określone w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68, ostatnio zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. (<http://eur-lex.europa.eu>).

⁽⁴⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

- b) list motywacyjny wraz ze szczegółowym życiorysem w języku angielskim lub francuskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). W życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wyszczególnić m.in. kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki; oraz
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające muszą być wystawione przez osoby trzecie. Sam opis w życiorysie, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty załączone do zgłoszenia muszą być:

- dostarczone w formacie pdf, word lub jpg,
- opisane po angielsku lub francusku,
- kolejno ponumerowane (załącznik I, II itd.),
- wymienione w tabeli załączników.

Zgłoszenia dostarczone poprzez system archiwizacyjny „w chmurze” lub platformy wzajemnego udostępniania plików nie będą rozpatrywane.

Kandydaci wyłonieni w selekcji wstępnej zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów powyższych dokumentów.

PONOWNNA OCENA ZGŁOSZEŃ

Procedurę występowania o rewizję decyzji, procedurę odwoławczą oraz procedurę wnoszenia skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku II do niniejszego ogłoszenia.

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych w trakcie procedury wyboru przedstawiono w załączniku III do niniejszego ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK I

RÓWNOŚĆ SZANS W SEKRETARIACIE GENERALNYM RADY

Jako pracodawca Sekretariat odpowiada za zapewnienie równych szans kobietom i mężczyznom oraz za zakazanie wszelkiego rodzaju dyskryminacji.

Główne cele polityki równych szans to:

- zapewnić w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzeganie zasad równości i niedyskryminacji,
- osiągnąć zrównoważoną reprezentację kobiet i mężczyzn, w szczególności na stanowiskach kierowniczych,
- ułatwić dostęp osobom niepełnosprawnym do budynków i zapewniać warunki pracy, które pozwolą na integrację takich osób i będą dostosowane do ich potrzeb:

Dostosowania dla osób niepełnosprawnych („rozsądne przystosowanie”) mogą polegać na zmianie zadań lub zakresu odpowiedzialności, zapewnieniu technicznych udogodnień i na innych modyfikacjach warunków pracy. Dostosowania takie zostaną podjęte, o ile nie będą stanowiły nadmiernego obciążenia dla zasobów instytucji.

- chronić personel przed mobbingiem,
- uwzględniać potrzeby pracowników w zakresie równowagi między pracą a życiem rodzinnym poprzez oferowanie atrakcyjnego pakietu środków prorodzinnych, takich jak ruchomy czas pracy, telepraca i dzielenie etatu.

RÓWNOWAGA MIĘDZY ŻYCIEM ZAWODOWYM A PRYWATNYM

W całym Sekretariacie stosuje się system **ruchomego czasu pracy** oparty na 40-godzinny tygodniu pracy. Możliwość **odbierania nadgodzin** w tym systemie przysługuje tylko pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych. W wielu przypadkach praca może odbywać się według uzgodnionego **indywidualnego harmonogramu**, rozplanowanego między godz. 7.00 a 20.00.

Pracownik może pracować na **część etatu**, na przykład gdy opiekuje się pozostającym na jego utrzymaniu dzieckiem w wieku do lat 12, a jeśli jest samotnym rodzicem – dzieckiem w wieku do lat 14.

Ustawowy urlop macierzyński to 20 tygodni, a po powrocie do pracy przysługują maksymalnie 2 godziny dziennie na karmienie piersią. Ojcowie mają prawo do płatnego urlopu ojcowskiego w wymiarze 10 dni. **Urlop wychowawczy** w wymiarze do 6 miesięcy na dziecko można otrzymać z zastosowaniem zryczałtowanego zasiłku. W przypadku ciężkiej choroby lub niepełnosprawności dziecka urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy są dłuższe. W przypadku ciężkiej choroby lub niepełnosprawności członków rodziny można również uzyskać **urlop ze względów rodzinnych** z zastosowaniem zryczałtowanego zasiłku. W takich przypadkach, jak zawarcie związku małżeńskiego, narodziny lub adopcja dziecka oraz śmierć lub ciężka choroba członka rodziny, można uzyskać **urlop specjalny**. W wyjątkowych przypadkach można uzyskać bezpłatny **urlop z przyczyn osobistych** (CCP).

W zależności od zadań i środowiska pracy możliwa jest **telepraca** według systemu standardowego (60 % czasu pracy z domu i 40 % w biurze) lub systemu telepracy okazjonalnej (do 20 dni w roku).

Pracownicy z dziećmi mają dostęp do następujących placówek opieki nad dziećmi, z zastosowaniem systemu priorytetów: żłobek Sekretariatu dla dzieci do czwartego roku życia, świetlica w czasie wolnym i w czasie wakacji organizowana przez Komisję Europejską oraz oferta świetlicowa w szkołach europejskich.

Więcej informacji można otrzymać, przysyłając e-mail na adres: egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSEK O REWIZJĘ – PROCEDURA ODWOŁAWCZA
SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydat, który na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta wobec niego decyzja jest niesłuszna, może podjąć następujące czynności:

— Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez komisję selekcyjną

W terminie dziesięciu dni od daty pisma powiadamiającego o decyzji doradczej komisji selekcyjnej kandydat może wystąpić na piśmie o rewizję tej decyzji, przesyłając wniosek z uzasadnieniem na adres:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
e-mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Procedura odwoławcza

— Kandydat może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na decyzję, przesyłając w ciągu trzech miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

Council of the European Union
Advisers Unit, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË

Prosimy uwzględnić, że organ powołujący nie ma prawa zmiany decyzji doradczej komisji selekcyjnej. Zgodnie z orzecznictwem niezależność komisji selekcyjnych nie podlega przeglądowi Sądu, chyba że wyraźnie naruszono zasady rządzące ich postępowaniem.

— Odwołanie na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego lub art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej można złożyć do:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
Luxembourg

— Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Kandydat, podobnie jak każdy inny obywatel Unii, może złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, kierując ją na adres:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
France

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

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu ustanowionego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) zażeń lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

ZAŁĄCZNIK III

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dopilnowuje, by 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⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru są: regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (2013/488/UE). Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej – Zasoby Ludzkie (DG A I A). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu biura wybierającego urzędników oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej i w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne pozwalające zidentyfikować kandydata i/lub zorganizować od strony praktycznej procedurę wyboru mogą zostać przekazane przeprowadzającym ocenę zintegrowaną.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji, które pozwalają zidentyfikować poszczególnych kandydatów na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru.

Oдноśne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez kandydatów, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni warunki przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość języków, kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, nazwa dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, doświadczenie zawodowe),
- w stosownym przypadku – informacje o typie i terminie ważności poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
- wyniki testów selekcyjnych, którym kandydaci zostaną poddani, w tym oceny przygotowane w imieniu komisji selekcyjnej przez konsultantów przeprowadzających ocenę zintegrowaną.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu wpłynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane w archiwum przez dwa lata.

Wszystkim kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych osobowych i ich korygowania. Odpowiednio uzasadnione wnioski należy kierować pocztą elektroniczną do biura wybierającego urzędników na adres: selection.of.officials@consilium.europa.eu

Kandydaci mogą w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK IV


**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/106

-
1. **NOM:**
Prénom(s):
 2. **SEXE:** masculin féminin
 3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
 4. **DATE DE NAISSANCE:**
 5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle(s):
 6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
 7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
 8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON

Si OUI de quel niveau?

10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ /MM /AA)	À (JJ /MM /AA)	Durée	Joindre les copies des justificatifs numérotés
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement**TOTAL**

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/106

-
1. **NAME:**
 - FORENAME(s):**
 2. **SEX:** male female
 3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
E-mail address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
 4. **DATE OF BIRTH:**
 5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
 6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
 7. **IT skills:**
 8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO
If YES which level?

10. **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....
.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
