

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/113

(2015/C 119 A/02)

INFORMACJE OGÓLNE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Departament | Służba Prawna, Dyrekcja 3 (Stosunki Zewnętrzne) |
| Lokalizacja | Bruksela |
| Nazwa stanowiska | Dyrektor |
| Grupa funkcyjna i zaszeregowania | AD 14 |
| Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa | EU SECRET |
| TERMIN ZGŁOSZEŃ | 13 maja 2015 r. |

O NAS

Służba Prawna zapewnia prawne doradztwo Radzie Europejskiej i Radzie oraz pomaga Radzie Europejskiej i Radzie oraz jej organom przygotowawczym, prezydencji i Sekretariatowi Generalnemu w zapewnianiu legalności i jakości sporządzanych aktów. We współpracy z innymi departamentami Rady przyczynia się do wypracowywania prawidłowych z prawnego punktu widzenia i politycznie akceptowalnych rozwiązań, stosując – w razie potrzeby – twórcze podejście. W tym celu Służba wydaje, w sposób całkowicie bezstronny, ustne lub pisemne opinie, na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy, dotyczące wszelkich kwestii natury prawnej. Służba Prawna reprezentuje także Radę Europejską i Radę w postępowaniach przed sądami Unii Europejskiej. Stałym zadaniem Służby Prawnej jest dostarczanie na czas opinii prawnych cechujących się pełnym poszanowaniem prawa, bezstronnością i klarownością.

KOGO SZUKAMY

Służba Prawna Rady poszukuje pracownika na stanowisko dyrektora. Szukamy prawnika dobrze znającego się na kwestiach będących przedmiotem działań dyrekcji, czyli na prawie dotyczącym stosunków zewnętrznych UE, w tym wspólnej polityce zagranicznej i bezpieczeństwa, współpracy na rzecz rozwoju, wspólnej polityce handlowej i rozszerzeniu, oraz z doświadczeniem w tych dziedzinach. Wybrany kandydat będzie wspierać Radę i jej organy przygotowawcze we wspomnianych dziedzinach oraz występować w charakterze obrońcy Rady przed sądami UE.

OGÓLNY CEL STANOWISKA

Dyrektor będzie zarządzać – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – swoją dyrekcją i zapewniać porady w dziedzinach jej podlegających. Będzie świadczyć doradztwo prawne na wysokim szczeblu – w formie pisemnej bądź ustnej – w dziedzinach podlegających dyrekcji.

ZADANIA

- Pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego zapewniać kierownictwo dyrekcji, organizować jej działalność oraz wspierać i motywować pracowników,
- służyć Radzie, Coreperowi lub innym organom przygotowawczym oraz Sekretariatowi Generalnemu Rady – z własnej inicjatywy bądź na wniosek – doradztwem oraz opiniami pisemnymi lub ustnymi na wysokim szczeblu w kwestiach prawnych i instytucjonalnych,
- doradzać prezydencji lub Sekretariatowi Generalnemu Rady co do prawnych aspektów określonych dossiers i tym samym przyczyniać się do znajdowania rozwiązań prawidłowych z prawnego punktu widzenia i akceptowalnych dla danej instancji oraz prowadzić analizy na wysokim szczeblu w dziedzinach podlegających dyrekcji,
- reprezentować jednostkę na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją oraz w kontaktach z pozostałymi instytucjami,
- dbać o jakość usług i dokumentów dyrekcji,
- profesjonalnie zarządzać zasobami dyrekcji,
- dbać o skuteczną komunikację i współpracę wewnątrz dyrekcji oraz z pozostałymi dyrekcjami i służbami Sekretariatu Generalnego Rady,

- śledzić prace Rady, Coreperu, a w razie potrzeby – innych organów przygotowawczych, brać udział w posiedzeniach, a w stosownych przypadkach w briefingach i/lub negocjacjach mających prowadzić do kompromisu i do znalezienia rozwiązania,
- wspomagać Radę Europejską bądź Radę i reprezentować je w sporach prawnych, a w stosownym przypadku – w sprawach przed sądami UE.

ŚRODOWISKO PRACY

- Nietypowe godziny pracy zależne od potrzeb organów Rady wynikających z wydarzeń międzynarodowych,
- delegacje w ramach Europy i poza nią, w zależności od organizacji wydarzeń międzynarodowych (np. posiedzeń WTO).

KONKRETNE KOMPETENCJE

Kompetencje zawodowe

- Z uwagi na fakt że angielski i francuski są językami roboczymi Sekretariatu Generalnego Rady, do celów dobrego funkcjonowania tej służby wymagana jest dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego umożliwiająca porozumiewanie się – ustnie i pisemnie – w obu tych językach; znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem ⁽¹⁾,
- rozległa znajomość prawa UE,
- rozległa wiedza o funkcjonowaniu i procedurach UE,
- szczegółowa wiedza w obszarze, którym zajmuje się dyrekcja (najważniejszy zakres kompetencji).

Cechy osobiste

- Podejmowanie odpowiednich działań z własnej inicjatywy,
- zdolność kreatywnego działania,
- umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.

Zdolności interpersonalne

- Znakomite umiejętności komunikacji (najważniejszy zakres kompetencji),
- zdolności dyplomatyczne,
- umiejętność utrzymywania dobrych relacji roboczych z różnymi partnerami.

Zdolności kierownicze

- Zarządzanie pracą i zasobami, zmysł organizacyjny, decyzyjność, umiejętności przywódcze oraz umiejętność rozwijania zespołu.

POTENCJALNI KANDYDACI

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

a) warunki ogólne:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,

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

- mieć uregulowane wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;
- b) warunki szczególne:
 - mieć co najmniej 15 lat doświadczenia zawodowego, z czego przynajmniej pięć lat doświadczenia w zapewnianiu doradztwa prawnego oraz przynajmniej trzy lata doświadczenia w kierowaniu jednostką administracyjną i faktycznego sprawowania funkcji kierowniczych i organizacyjnych. Pięć lat doświadczenia na stanowisku obejmującym znaczny zakres odpowiedzialności w obszarze koordynacji prawnej stanowiłoby odpowiednik wymaganego doświadczenia w zakresie zarządzania,
 - mieć dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie prawa ⁽²⁾ lub równoważne kwalifikacje zawodowe.

Kandydaci muszą spełniać wszystkie te warunki w momencie ubiegania się o stanowisko.

UWAGI:

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

Doradczą komisją selekcyjną najpierw zapozna się z kwalifikacjami, doświadczeniem i motywacją kandydatów oraz przygotuje wstępną listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Po tej rozmowie komisja wybierze kandydatów, którzy wezmą udział w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych, a następnie w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradczą komisją selekcyjną. Rozmowa kwalifikacyjna i ocena zintegrowana odbędą się w Brukseli.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- zgodnie z planem kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje do początku czerwca 2015 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na drugi tydzień czerwca 2015 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę czerwca 2015 r.,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszy tydzień lipca 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: 13 maja 2015 r.

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

- (i) mieć poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem; lub
- (ii) mieć poziom wykształcenia, który odpowiada ukończeniu studiów wyższych, potwierdzonych dyplomem oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.

⁽³⁾ Regulamin pracowniczy 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, Euratom) 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.

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie, w powyższym terminie, na adres:

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (załącznik IV); elektroniczny formularz zgłoszeniowy znajduje się na stronie internetowej Rady pod następującym linkiem:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>.

- 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 życiorys, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być w formacie word, pdf lub jpg, opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Dołączyć należy także listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez system archiwizacyjny „w chmurze” lub platformy wzajemnego udostępniania plików nie będą rozpatrywane.

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

PONOWNA OCENA ZGŁOSZEŃ

Procedurę występowania o ponowne rozpatrzenie 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 związku z procedurą 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. Działania takie zostaną podjęte, o ile nie będą stanowiły nadmiernego obciążenia dla zasobów instytucji.

- chronić personel przed mobbingiem,
- uwzględnić 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-godzinnym 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 dwie godziny dziennie na karmienie piersią. Ojcowie mają prawo do płatnego **urlopu ojcowskiego** w wymiarze 10 dni. **Urlop wychowawczy** w wymiarze do sześciu 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, przesyłając e-mail na adres: egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSEK O REWIZJĘ – PROCEDURY ODWOŁAWCZE SKARGI 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 doradcą 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 address: 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 utrwalonym 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 wnieść 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 1 A). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu biura rekrutacyjnego 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 ośrodkowi, w którym przeprowadza się ocenę zintegrowaną.

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

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 dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka, w którym przeprowadza się 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 doboru 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/113

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/113

.....

- 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:
