

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/116

(2015/C 243 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Dyrekcja Generalna G – Dyrekcja 2 (Budżet, Polityka Podatkowa i Polityka Regionalna)
Lokalizacja	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa	SECRET UE (tajne UE)
TERMIN ZGŁOSZEŃ	16 września 2015 r.

O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) wspomaga Radę UE i Radę Europejską. Jego Dyrekcja Generalna G (DG G) odpowiada za politykę w dziedzinie gospodarki i konkurencyjności. Zapewnia bezpośrednie wsparcie Radzie, jej organom przygotowawczym, rotacyjnej prezydencji, a w razie potrzeby – przewodniczącemu Rady Europejskiej i Eurogrupie w podlegających jej dziedzinach tematycznych, w koordynacji z innymi dyrekcjami generalnymi Sekretariatu. Składa się z trzech dyrekcji. Dyrekcja G2 zajmuje się budżetem, polityką podatkową i polityką regionalną. Obejmuje dwa działy: „Budżet i Rozporządzenia Finansowe” (dział A) oraz „Polityka Podatkowa, Kredyty Eksportowe i Polityka Regionalna” (dział B).

KOGO SZUKAMY

Praca na tym stanowisku obejmuje wiele wyzwań i odbywa się w politycznie złożonym, dynamicznym otoczeniu. Szukamy menedżera potrafiącego prowadzić i motywować 21-osobowy zespół. Wybrany kandydat będzie służył profesjonalnym doradztwem na najwyższym szczeblu – co do meritum i procedur – dyrektorowi generalnemu, rotacyjnej prezydencji, Radzie i jej organom przygotowawczym oraz przewodniczącemu Rady Europejskiej. Ponadto będzie musiał nawiązać dobre stosunki z partnerami z innych instytucji UE (zwłaszcza Komisji i Parlamentu Europejskiego) oraz ściśle współpracować z działami wewnętrznymi Sekretariatu i podmiotami zewnętrznymi. Powinien dysponować wiedzą o dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji. Sekretariat Generalny Rady propaguje mobilność kadry zarządzającej, by ta mogła poszerzać swoje doświadczenie. Dlatego kandydaci powinni być gotowi i zdolni do pracy w różnych dziedzinach przez cały okres swojej kariery w Sekretariacie.

OGÓLNY CEL STANOWISKA

- Zarządzać z ramienia dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego dyrekcją i zapewniać porady w dziedzinach jej podlegających
- Służyć wysokojakościowym doradztwem politycznym i proceduralnym, ustnie i pisemnie, w dziedzinach podlegających dyrekcji

ZADANIA

- Pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego kierować dyrekcją, organizować jej działalność oraz wspierać i motywować pracowników
- Określać cele i przyczyniać się do ich realizacji, ustalając program prac dyrekcji i dbając o właściwe monitorowanie jego wykonania
- Reprezentować dyrekcję na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją oraz z pozostałymi instytucjami
- Dbać o jakość usług i opinii dyrekcji
- Profesjonalnie zarządzać zasobami dyrekcji
- Dbać o skuteczną komunikację i współpracę w samej dyrekcji oraz między nią a innymi działami Sekretariatu
- Utrzymywać kontakty z partnerami zewnętrznymi i reprezentować Sekretariat na zewnątrz
- Z własnej inicjatywy lub na wniosek służyć doradztwem na wysokim szczeblu oraz pisemnymi lub ustnymi opiniami w kwestiach politycznych i instytucjonalnych kierownictwu Sekretariatu, Radzie i jej organom przygotowawczym, rotacyjnej prezydencji, a w razie potrzeby przewodniczącemu Rady Europejskiej, co do wszystkich aspektów omawianych spraw w celu znalezienia rozwiązań
- Koordynować przygotowania do posiedzeń Rady, jej organów przygotowawczych i komitetów specjalnych oraz realizację ich ustaleń
- Śledzić prace Rady, Coreperu, a w razie potrzeby – innych organów przygotowawczych, brać udział w posiedzeniach, a w stosownych przypadkach w briefingach i/lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie
- Wspierać dyrektora generalnego w realizacji obowiązku doradzania rotacyjnej prezydencji na szczeblu ministerialnym
- Prowadzić specjalistyczne analizy w dziedzinach podlegających dyrekcji

WARUNKI PRACY

- Miejsce pracy: Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
- Obecność poza zwykłymi godzinami pracy wymagana w zależności od potrzeb dyrekcji, zwłaszcza potrzeb podyktowanych posiedzeniami Rady Europejskiej i Rady w sprawach podlegających dyrekcji
- Delegacje służbowe – w obrębie UE, głównie do Luksemburga, Strasburga i miejsc imprez organizowanych przez prezydencję

WYKSZTAŁCENIE

- Tytuł wyższej uczelni, najlepiej w dziedzinie ekonomii lub nauk politycznych

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE*Kompetencje zawodowe*

- Wymagana dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego oraz umiejętność porozumiewania się w tych językach, gdyż oba są szeroko stosowane do wewnętrznej komunikacji w Sekretariacie. Znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem ⁽¹⁾
- Gruntowna wiedza w dziedzinie ekonomii i spraw finansowych

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

- Znajomość polityk UE (zwłaszcza w dziedzinie budżetu UE, wieloletnich ram finansowych, polityki podatkowej, polityki regionalnej) będzie dodatkowym atutem
- Bardzo dobra umiejętność oceny sytuacji i rozwiązywania problemów (kluczowa kompetencja)

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- Umiejętność planowania i koordynowania procesów budżetowo-politycznych oraz pracy innych
- Wyznaczanie wysokich standardów jakości pracy (kluczowa kompetencja)

Cechy osobiste

- Wysokie poczucie odpowiedzialności (kluczowa kompetencja)
- Silny zmysł inicjatywy i proaktywność (kluczowa kompetencja)
- Umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym
- Zdolność do pracy w różnych dziedzinach na dalszych etapach kariery w Sekretariacie

Umiejętności interpersonalne

- Zdolności dyplomatyczne i komunikacyjne
- Umiejętność budowania dobrych profesjonalnych relacji z różnymi partnerami
- Dalekowzroczność i postawa pomocnej współpracy

Umiejętności 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,
- mieć uregulowane obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;

b) warunki szczegółowe:

- ukończyć pełny cykl studiów wyższych udokumentowany dyplomem ⁽²⁾,
- legitymować się co najmniej 15-letnim doświadczeniem zawodowym (w tym co najmniej 5-letnim w kierowaniu jednostką administracyjną) oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

UWAGI

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans i chętnie przyjmuje zgłoszenia kobiet i mężczyzn z jak największej liczby państw członkowskich UE. Sekretariat oferuje swoim pracownikom rozwiązania pozwalające godzić pracę z życiem prywatnym. Może też 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.

⁽²⁾ Zgodnie z 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 wyższym, potwierdzony dyplomem; lub
- mieć poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzony dyplomem, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe;

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⁽³⁾.

Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej, o czym mowa w instrukcji wewnętrznej nr 55/13 (staff note 55/13). Raport sporządzony przez ośrodek zachowuje ważność przez 2 lata.

Doradcza komisja selekcyjna najpierw zapozna się z kwalifikacjami, doświadczeniem i motywacją kandydatów oraz przygotowuje wstępną listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na wstępną 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.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- Kandydaci wybrani do wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej otrzymają stosowne informacje najprawdopodobniej do końca września 2015 r.
- Wstępna rozmowa kwalifikacyjna jest planowana na początek października 2015 r.
- Ocena zintegrowana jest przewidziana na połowę października 2015 r.
- Druga rozmowa kwalifikacyjna jest planowana na koniec października 2015 r.

Stanowisko jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszenia kandydatury: **16 września 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) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (załącznik IV). Formularz jest do pobrania w formie elektronicznej ze strony Rady pod adresem:
<http://www.consilium.europa.eu/pl/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 text, pdf lub jpg, opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Do zgłoszenia należy też dołączyć listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez system archiwizacyjny „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany na stanowisko zostanie poproszony o przedstawienie oryginałów wspomnianych wyżej dokumentów.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedurę występowania o rewizję decyzji, procedurę odwoławczą oraz procedurę wnoszenia skargi 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.

⁽³⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Równość szans w Sekretariacie Generalnym Rady

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

Główne cele polityki równych szans to:

- zapewnić w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzeganie zasad równości i niedyskryminacji,
- osiągnąć wyważoną proporcję kobiet i mężczyzn, w szczególności na stanowiskach kierowniczych,
- ułatwić osobom niepełnosprawnym dostęp do budynków i zapewnić warunki pracy, które będą dostosowane do ich potrzeb i pozwolą im na integrację:
Dostosowania dla osób niepełnosprawnych („rozsądne przystosowanie”) mogą polegać na zmianie zadań lub zakresu odpowiedzialności, zapewnieniu technicznych udogodnień i na innych modyfikacjach fizycznych warunków pracy. Działania takie zostaną podjęte pod warunkiem, że 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 pracą a życiem prywatnym

W całym Sekretariacie obowiązuje 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.

Przepisowy urlop macierzyński to 20 tygodni, a po powrocie do pracy można otrzymać 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 lub do 12 miesięcy w przypadku samotnego rodzica można otrzymać z zastosowaniem zryczałtowanego zasiłku. W razie ciężkiej choroby lub niepełnosprawności dziecka urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy są dłuższe. Jeżeli ciężka choroba lub niepełnosprawność dotyczy członka rodziny, można uzyskać **urlop ze względów rodzinnych** z zastosowaniem zryczałtowanego zasiłku. W przypadku zawarcia związku małżeńskiego, narodzin lub adopcji dziecka oraz śmierci lub ciężkiej choroby członka rodziny można uzyskać **urlop specjalny**. W wyjątkowych przypadkach można otrzymać **bezpłatny urlop z przyczyn osobistych (CCP)**.

W zależności od zadań i środowiska pracy możliwa jest **telepraca** w systemie stałym (60 % czasu pracy w domu i 40 % w biurze) lub w systemie okazjonalnym (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 (po szkole 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 – PROCEDURA ODWOŁAWCZA – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydat, który na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta wobec niego decyzja jest niesłuszna, ma do dyspozycji następujące środki:

— Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez doradcą komisję selekcyjną

W terminie 10 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 3 miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

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

— Kandydat może na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego wnieść odwołanie do Sądu ds. Służby Publicznej Unii Europejskiej na adres:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— 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
FRANCJA

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi 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 ⁽¹⁾.

Uwaga: 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 ds. 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, dba o to, 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 rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne pozwalające zidentyfikować kandydata i/lub zorganizować od strony praktycznej procedurę wyboru mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny zintegrowanej.

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 oceny zintegrowanej.

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/116

-
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:
N° Téléphone. (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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/116

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:
