

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMITET REGIONÓW

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/AD14/10BIS/2015

na stanowisko

DYREKTORA (M/K)

w Dyrekcji ds. Komunikacji

*Publikacja ogłoszenia o naborze zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego**Jednoczesna publikacja ogłoszenia o naborze zgodnie z art. 29 ust. 1 regulaminu pracowniczego*

(2015/C 256 A/01)

**1. Rodzaj stanowiska:** Dyrektor**Grupa zaszeregowania:** AD 14**2. Środowisko pracy**

Europejski Komitet Regionów (KR) jest zgromadzeniem politycznym, które umożliwia wysłuchanie opinii władz regionalnych i samorządów terytorialnych przy kształtowaniu polityki i formułowaniu prawodawstwa Unii Europejskiej. To organ doradczy, który utworzono w 1994 r. Rola konsultacyjna Komitetu daje możliwość jego 350 członkom, a tym samym władzom regionalnym i lokalnym przez nich reprezentowanym, udziału w procesie decyzyjnym UE.

Dyrekcja ds. Komunikacji składa się z trzech działów i zatrudnia w sumie około czterdziestu pięciu urzędników oraz innych pracowników. Do jej podstawowych obowiązków należy opracowywanie koncepcji i strategii mających uwydatnić rezultaty ustawodawczej i politycznej działalności KR przy pomocy rozmaitych narzędzi komunikacji (relacje z mediami, komunikacja cyfrowa obejmująca komunikację internetową i media społecznościowe, konferencje i wydarzenia oraz publikacje). Poszczególne działy dyrekcji to:

- Dział D.1 Rzecznicy Prasowi i Relacje z Mediami: dział ten prowadzi ścisłą współpracę z obydwoma Dyrekcjami Prac Legislacyjnych i koncentruje się na eksponowaniu działalności członków KR, sporządzając i publikując komunikaty prasowe, artykuły, artykuły redakcyjne i teksty opiniotwórcze, jak również nawiązując bliskie relacje z prasą i mediami.
- Dział D.2 Imprezy: dział ten organizuje najprzeróżniejsze imprezy i konferencje zarówno w Brukseli, jak i na poziomie lokalnym, związane z działalnością KR-u, szczególnie koncentrując się na priorytetach politycznych KR-u i jego bieżących pracach konsultacyjnych. Dział nawiązał już silne partnerstwo z władzami lokalnymi i regionalnymi oraz coraz bardziej zacieśnia współpracę zespołową z innymi instytucjami UE w zakresie wspólnych imprez na poziomie lokalnym.
- Dział D.3 Media Cyfrowe i Społecznościowe, Publikacje: dział ten odpowiada za komunikację cyfrową, korzystając w tym celu z zespołu redakcyjnego, który przetwarza i dostosowuje treści otrzymywane od innych działów danej dyrekcji oraz od posłów i dyrekcji ds. różnych obszarów polityki do celów komunikacji internetowej i komunikacji za pośrednictwem mediów społecznościowych. Dział ten opracowuje i sporządza również publikacje dotyczące podstawowej działalności KR-u.

### 3. Krótki opis podstawowego zakresu obowiązków

Dyrektor organizuje, nadzoruje oraz monitoruje prace Dyrekcji ds. Komunikacji i podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.

### 4. Obowiązki

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji instytucji w celu wspierania misji KR-u polegającej na udziale w kształtowaniu polityki i formułowaniu prawodawstwa UE, informowanie o potrzebach i priorytetach władz lokalnych i regionalnych oraz uwydatnianie prac Zgromadzenia KR i jego komisji konsultacyjnych,
- wspieranie Przewodniczącego i innych liderów politycznych KR-u oraz Sekretarza Generalnego w prognozowaniu programu politycznego UE i reagowaniu na zachodzące w nim z tygodnia na tydzień zmiany oraz realizowanie działań komunikacyjnych związanych z obszarami polityki KR-u i ich cyklem międzyinstytucjonalnym,
- zapewnienie wsparcia w działalności komunikacyjnej bezpośrednio zarządzanej przez sekretariaty grup politycznych wchodzących w skład KR-u,
- zacieśnianie relacji z mediami i umacnianie działalności komunikacyjnej w internecie oraz mediach społecznościowych,
- opracowywanie działań komunikacyjnych związanych z podstawowymi obszarami polityki KR-u w partnerstwie z podmiotami społecznymi i gospodarczymi,
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac poszczególnych działów dyrekcji,
- udział w procesach decyzyjnych kadry kierowniczej wyższego szczebla, przebiegających pod kierownictwem Sekretarza Generalnego,
- zarządzanie zasobami ludzkimi dyrekcji i kierowanie procesem rozwoju tych zasobów,
- planowanie zasobów finansowych, zarządzanie nimi i sporządzanie sprawozdań dotyczących środków finansowych przydzielonych dyrekcji, w tym sporządzanie miarodajnych budżetów projektów i przeprowadzanie analizy ryzyka,
- wykonywanie zadań urzędnika zatwierdzającego w drodze subdelegowania obowiązków w ustalonych granicach,
- utrzymywanie i zacieśnianie stosunków z innymi instytucjami UE oraz reprezentowanie KR-u w organach międzyinstytucjonalnych.

### 5. Kryteria kwalifikacji

Procedura rekrutacyjna jest otwarta dla wszystkich kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania wniosków spełniają następujące warunki:

- kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE,
- musi korzystać z pełni praw obywatelskich oraz musi przedstawić referencje dowodzące jego kwalifikacji i rzetelności na potwierdzenie, że jest właściwym kandydatem do pełnienia danych obowiązków,
- musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- musi być poniżej wieku emerytalnego, za który w przypadku urzędników i innych pracowników UE uważa się koniec miesiąca, w którym przypadają 66. urodziny,
- musi spełniać warunki dotyczące kondycji fizycznej wymaganej w celu pełnienia danych obowiązków – w tym celu wybrany kandydat zostanie poddany badaniu przez lekarza urzędowego KR-u w trakcie procedury naboru,
- musi posiadać wyższe wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu całego czteroletniego lub dłuższego cyklu studiów na wyższej uczelni kończącego się otrzymaniem tytułu lub wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu całego trzyletniego cyklu studiów na wyższej uczelni kończącego się otrzymaniem tytułu i stosowne co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,

- musi posiadać co najmniej 15-letnie podyplomowe doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z danym stanowiskiem, z czego co najmniej 5 lat w dziedzinie komunikacji. W ramach wspomnianego 15-letniego doświadczenia wymaga się co najmniej pięciu lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- musi posiadać zdolność do realizacji zadań zgodnie z metodami pracy właściwymi dla organu doradczego Unii Europejskiej w ramach służby publicznej Unii Europejskiej,
- musi posiadać biegłą znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej i co najmniej dobrą znajomość drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej,
- z przyczyn związanych z interesami danej służby wymaga się dobrej znajomości języka angielskiego i francuskiego. Z uwagi na charakter obowiązków, z których należy się wywiązywać, wymóg ten jest konieczny w celu zachowania równowagi między potrzebą zatrudnienia urzędnika posiadającego kwalifikacje na najwyższym poziomie, efektywnego oraz rzetelnego, a interesami danej służby, wymagającej kandydata operatywnego i zdolnego skutecznie się porozumiewać w codziennej pracy w instytucji, posługując się jednym z najpowszechniej wykorzystywanych języków, będącym, wspólnym językiem urzędników i pracowników Unii. Poddanie kandydatów testowi ze znajomości języków w trakcie procedury naboru to zatem uzasadniony sposób, by sprawdzić, czy są oni zdolni pod tym względem wywiązywać się z obowiązków dyrektora Dyrekcji ds. Komunikacji w środowisku pracy KR-u i wspólnych służb KR-u i EKES-u. Kandydat, którego podstawowym językiem jest jeden z wymienionych wyżej języków, zostanie poproszony o należyty wypowiedź podczas egzaminu ustnego w języku urzędowym, który musi być inny niż język podstawowy. Atutem będzie ponadto zdolność do skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej,
- fakt spełniania wymogu dotyczącego znajomości języków trzeba potwierdzić, składając oświadczenie w dobrej wierze (zob. pkt 8.1), i zostanie on poddany ocenie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

## 6. Kryteria umieszczenia na liście kwalifikacyjnej

Rekrutacja wstępna składa się z dwóch kolejnych i eliminujących etapów prowadzonych przez panel administracyjny, najpierw na piśmie i następnie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

### 6.1. Pisemna rekrutacja wstępna

Pierwszy etap rekrutacji wstępnej kandydatów będzie polegał na ocenie porównawczej **ich doświadczenia zawodowego** w oparciu o informacje zawarte w dokumentach kandydatów.

Preferowani będą kandydaci posiadający

#### 6.1.1. cechy przywódcze

- zdolność do efektywnego zarządzania międzynarodową, wielojęzyczną i wielokulturową strukturą organizacyjną, w tym biegłość w posługiwaniu się metodami zarządzania oraz zdolność do kierowania zespołami,
- dowody potwierdzające doświadczenie w pracy w charakterze głównego menedżera zmian, szczególnie w unowocześnianiu strategii komunikacji i organizacji,
- zdolność do zarządzania dużym departamentem w sposób racjonalny pod względem kosztów;

#### 6.1.2. umiejętności porozumiewania się i negocjacji

- umiejętność negocjacji,
- doskonałą umiejętność porozumiewania się i głębokie wyczucie w zakresie public relations;

#### 6.1.3. wiedzę na poziomie współmiernym do rodzaju danej pracy

- udokumentowane doświadczenie dowodzące zdolności do skutecznego zmagania się z bieżącymi wyzwaniami w dziedzinie komunikacji, przyjmowania innowacyjnych strategii, zarządzania skutecznymi narzędziami oraz testowania nowych kreatywnych rozwiązań,
- znajomość kwestii strategicznych związanych ze strategią komunikacji UE,
- znajomość procedur budżetowych oraz ram prawnych regulujących działalność europejskich instytucji,

— znajomość polityki Unii Europejskiej, zwłaszcza w obszarach dotyczących władz lokalnych i regionalnych.

6.2. Pisemna wstępna rekrutacja kandydatów będzie się również koncentrowała na ich **motywacji do wykonywania zadań Dyrektora ds. Komunikacji oraz poglądach kandydatów na temat przyszłych wyzwań danej dyrekcji, zgodnie z informacjami podanymi przez kandydatów w ich pismach przewodnich.**

6.3. KR popiera mobilność wewnętrzną; pożądana jest zatem również zdolność do wypełniania innych obowiązków kadry kierowniczej wyższego szczebla, na przykład w obszarach działalności organów ustawowych, prac konsultacyjnych oraz zarządzania odpowiednimi zasobami budżetowymi i ludzkimi.

#### 6.4. Wstępna rozmowa kwalifikacyjna

Drugi etap wyboru wniosków będzie polegał na rozmowie kwalifikacyjnej, podczas której panel administracyjny zada każdemu kandydatowi szereg podobnych pytań w celu dokonania porównawczej oceny kandydatów branych pod uwagę na tym etapie procedury.

Pytania będą dotyczyły w szczególności:

- wiedzy kandydatów na temat wyzwań związanych z zarządzaniem podmiotem administracyjnym odpowiedzialnym za komunikację w ramach służby publicznej Unii Europejskiej,
- zdolności do pracy zespołowej z innymi dyrektorami w charakterze sekretariatu zgromadzenia politycznego,
- umiejętności w zakresie komunikacji ustnej.

Przy tej okazji ocenie zostanie poddana znajomość języków potrzebna do zarządzania podmiotem administracyjnym w ramach służby publicznej Unii Europejskiej, zwłaszcza dobra znajomość języków angielskiego i francuskiego.

### 7. Kryteria wyboru

Selekcja będzie prowadzona w drodze rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której panel polityczny (zob. pkt 8.3.5) zada każdemu kandydatowi szereg podobnych pytań w celu dokonania porównawczej oceny kandydatów branych pod uwagę na tym etapie procedury.

Pytania będą dotyczyły w szczególności:

- zdolności kandydatów do opracowywania i wdrażania nowych strategii, określania przyszłych celów Dyrekcji ds. Komunikacji oraz do przedstawiania i objaśniania oczekiwanych rezultatów,
- zdolności do reprezentowania interesów KR na poziomie międzyinstytucjonalnym,
- umiejętności interpersonalnych.

Podczas tej rozmowy panel skoncentruje się na ocenie umiejętności w zakresie zarządzania, umiejętności porozumiewania się, przystępności i otwartości, zdolności prowadzenia negocjacji oraz na ogólnych zainteresowaniach kandydatów.

### 8. Przebieg procedury

#### 8.1. Składanie dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie drogą elektroniczną w *formacie pdf*, w pliku **nie większym niż 10 Mb**, na adres: Recruitment.DirD@cor.europa.eu

Kandydaci z niepełnosprawnością uniemożliwiającą im aplikowanie drogą elektroniczną mogą przesłać swoje dokumenty aplikacyjne przesyłką poleconą na adres: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, zamieszczając adnotację „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, najpóźniej do dnia podanego w pkt 8.2, przy czym decyduje data stempla pocztowego. W tej sytuacji kandydat musi załączyć do swojego wniosku wydane przez uprawniony organ zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność kandydata. Kandydatów uprasza się również o podanie na piśmie wymagań, które ich zdaniem są konieczne do ułatwienia im procedury naboru. Dalsza wymiana informacji między KR a takimi kandydatami będzie się odbywała drogą pocztową.

W nagłówku aplikacji należy obowiązkowo podać numer referencyjny ogłoszenia o naborze (CdR/AD14/10BIS/2015); dokumenty składające się na aplikację to:

- pismo przewodnie sporządzone w języku angielskim lub francuskim (maksymalnie 5 stron), opatrzone datą i podpisane, w którym kandydat musi podać swoją motywację, dowody potwierdzające udokumentowane doświadczenie w dziedzinach określonych w pkt 6.1 oraz swoją wizję co do sposobu kształtowania strategii komunikacji KR i sprawowania stanowiska dyrektora,
- aktualny życiorys sporządzony w języku angielskim lub francuskim (w formacie Europass),
- opatrzone datą i podpisane oświadczenie w dobrej wierze (zob. formularz w załączniku I), potwierdzające spełnianie kryteriów kwalifikacji wymienionych w pkt 5,
- lista kontrolna zawarta w załączniku II, opatrzona datą i podpisana,
- kopia jednego z oficjalnych dokumentów tożsamości kandydata,
- kopia dyplomu uprawniającego do konkretnej grupy zaszerogowania (zob. pkt 5),
- kopie **certyfikatów potwierdzających kompetencje zawodowe, umożliwiających sprawdzenie doświadczenia kandydata**, zgodnie z warunkami określonymi w pkt 5. Certyfikaty muszą zawierać wyraźnie podany czas sprawowania poszczególnych funkcji oraz, w miarę możliwości, zakres odpowiedzialności.

Przygotowując dokumenty aplikacyjne, kopii nie trzeba poświadczać za zgodność z oryginałem.

Aplikacje niekompletne i dokumenty złożone po upływie terminu składania aplikacji lub z naruszeniem przepisów regulujących składanie aplikacji nie będą brane pod uwagę. Wszelkie fałszywe oświadczenia skutkują automatycznym unieważnieniem aplikacji.

Kandydatów informuje się, że nie mogą osobiście kontaktować się z członkami komisji kwalifikacyjnej i kontakt taki stanowi podstawę do wykluczenia kandydata z procedury naboru.

## 8.2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: 21 września 2015 r., godz. 12.00 (czasu brukselskiego)

Kandydaci otrzymają pocztą elektroniczną potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych. Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztową przesyłką poleconą zgodnie z pkt 8.1 zostanie potwierdzone pocztą.

## 8.3. Sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych, rekrutacja wstępna i rekrutacja

Organ powołujący przeanalizuje możliwość obsadzenia wolnego stanowiska w kolejności określonej w art. 29 regulaminu pracowniczego: zbadanie złożonych dokumentów na podstawie art. 29 ust. 1 lit. a) (obsadzenie stanowiska w wyniku przeniesienia, powołania lub awansu), następnie art. 29 ust. 1 lit. b) (przeniesienie z innych instytucji) i na koniec na podstawie art. 29 ust. 2. Kolejność ta będzie zachowana na każdym z określonych niżej etapów.

- 8.3.1. Panel administracyjny, składający się z Sekretarza Generalnego KR-u oraz jednego lub więcej niż jednego dyrektora KR-u, dokona sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania kryteriów kwalifikacji na podstawie oświadczenia w dobrej wierze, pisma przewodniego, życiorysu zawodowego oraz kopii dokumentów wymienionych w pkt 8.1 niniejszego ogłoszenia o naborze. Kryteria kwalifikacji podlegające sprawdzeniu na tym etapie procedury wymieniono w pkt 5.
- 8.3.2. Aplikacje dopuszczone na koniec etapu opisanego w punkcie powyżej zostaną następnie poddane procedurze wstępnego wyboru przez panel administracyjny. Wybór ten zostanie dokonany na podstawie dokumentów aplikacyjnych. Nazwiska kandydatów, którzy w największym stopniu będą spełniali kryteria podane w pkt 6.1–6.3 niniejszego ogłoszenia o naborze, zostaną umieszczone na tzw. pierwszej liście kwalifikacyjnej, zawierającej maksymalnie siedem nazwisk.

Na potrzeby tego wstępnego wyboru w oparciu o dokumenty aplikacyjne kandydatów uprasza się, by uwydatnili w swoim piśmie przewodnim aspekty życiorysu zawodowego mające związek z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku, podali swoją motywację oraz określili poglądy na temat przyszłych wyzwań Dyrekcji ds. Komunikacji.

- 8.3.3. Kandydaci umieszczeni na pierwszej liście kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni na wstępną rozmowę kwalifikacyjną, którą poprowadzi panel administracyjny. Nazwiska kandydatów, którzy w największym stopniu będą spełniali kryteria podane w pkt 6.4 niniejszego ogłoszenia o naborze, zostaną umieszczone na tzw. drugiej liście kwalifikacyjnej, zawierającej maksymalnie pięć nazwisk.

- 8.3.4. Następnie kandydaci, których nazwiska znajdują się na drugiej liście kwalifikacyjnej, zostaną zaproszeni na „ocenę zintegrowaną”, której program i metoda zostaną podane do wiadomości we właściwym czasie. Ocena ta obejmie umiejętności kandydatów w zakresie zarządzania (zarządzanie informacjami, zadania, ludzie, stosunki międzyludzkie oraz zdolność do realizacji celów). Wskutek tej oceny sformułowana zostanie niewiążąca opinia, która zostanie udostępniona panelowi politycznemu (zob. pkt 8.3.5) i Sekretarzowi Generalnemu, a jej celem jest dostarczenie Sekretarzowi Generalnemu dokładniejszych informacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8.3.5. Następnie Sekretarz Generalny KR-u zaprosi panel polityczny do udziału w ocenie kandydatów znajdujących się na drugiej liście kwalifikacyjnej i zaproszonych na kolejną rozmowę kwalifikacyjną zgodnie z pkt 7. Komisja ta będzie się składała z Przewodniczącego, pierwszego wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących pięciu grup politycznych (lub ich przedstawicieli) KR-u.
- 8.3.6. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Sekretarz Generalny przedstawi Prezydium nazwisko kandydata, który zostanie uznany za najwłaściwszego do pełnienia obowiązków dyrektora Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji. Prezydium zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem zaproponowanym przez Sekretarza Generalnego.

Należy mieć na uwadze, że zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u powołanie urzędnika powyżej 12 grupy zaszerogowania w grupie funkcyjnej AD uwarunkowane jest korzystną opinią Prezydium.

W przypadku korzystnej opinii Prezydium poleci Przewodniczącemu KR-u podpisanie decyzji o powołaniu wybranego kandydata.

## 9. Warunki naboru

W razie złożenia dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze, wybrany kandydat zostanie powołany na stanowisko dyrektora Dyrekcji ds. Komunikacji (grupa zaszerogowania AD 14).

## 10. Uwagi

Powołanie uwarunkowane będzie dostępnością wystarczających funduszy.

KR dopilnuje, by dane osobowe kandydatów przetwarzano 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<sup>(1)</sup>.

Wybrany kandydat musi zobowiązać się do przestrzegania zasad etycznych. Zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia określone w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej, dotyczące działalności poza Unią, wyboru w celu sprawowania urzędu i konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15 regulaminu pracowniczego).

Zgodnie z art. 34 regulaminu pracowniczego wybrany kandydat będzie zobowiązany odbyć dziewięciomiesięczny okres próbny, chyba że jest już urzędnikiem powołanym Unii Europejskiej.

Jako pracodawca KR stosuje politykę równości szans, wykluczającą wszelką dyskryminację, jak również jest zaangażowany w ochronę środowiska naturalnego.

---

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.



## ZAŁĄCZNIK I

UNIA EUROPEJSKA

**Komitet Regionów**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/AD14/10BIS/2015

OŚWIADCZENIE W DOBREJ WIERZE

Artykuł 29 ust. 2

**KANDYDAT****Nazwisko i imię:**

Oświadczam, że informacje oraz wszystkie moje dokumenty aplikacyjne są zgodne z prawdą i kompletne.

Niniejszym oświadczam, że:

- (i) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE;
- (ii) korzystam z pełni praw obywatelskich;
- (iii) mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- (iv) przedstawiam referencje dowodzące moich kwalifikacji i rzetelności na potwierdzenie, że jestem właściwym kandydatem do pełnienia danych obowiązków;
- (v) o ile mi wiadomo, spełniam warunki dotyczące kondycji fizycznej wymaganej w celu pełnienia przewidzianych obowiązków;
- (vi) nie osiągnąłem(-am) wieku emerytalnego, za który w przypadku urzędników i innych pracowników UE uważa się koniec miesiąca, w którym przypadają 66. urodziny;
- (vii) posiadam wyższe wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu całego czteroletniego lub dłuższego cyklu studiów na wyższej uczelni kończącego się otrzymaniem tytułu lub wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu całego trzyletniego cyklu studiów na wyższej uczelni kończącego się otrzymaniem tytułu i stosowne co najmniej roczne doświadczenie zawodowe;
- (viii) posiadam co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, nabyte po otrzymaniu tytułu, o którym mowa w powyższym punkcie (w tym pięcioletnie doświadczenie w dziedzinie komunikacji), z czego przez co najmniej pięć lat sprawowałem(-am) stanowisko kierownicze; jeżeli okres kształcenia na poziomie wyższym wynosi normalnie trzy lata, rok nabywania doświadczenia zawodowego wymagany w celu dopełnienia tego okresu kształcenia uważa się za nieodłączną część studiów prowadzących do uzyskania dyplomu i rok ten nie zostanie dodany do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego;
- (ix) posiadam biegłą znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej i co najmniej dobrą znajomość przynajmniej jeszcze jednego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- (x) posiadam dobrą znajomość języków angielskiego i francuskiego.

Niniejsze oświadczenie wraz z listą kontrolną stanowią nieodłączną część dokumentów aplikacyjnych i muszą być załączone do mojej oficjalnej aplikacji.

Mam świadomość, że:

- moja aplikacja zostanie odrzucona, jeżeli nie prześlę wymaganych dokumentów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- jakiegokolwiek fałszywe oświadczenie spowoduje automatyczne unieważnienie mojej aplikacji.

Data: .....

Podpis: .....

## ZAŁĄCZNIK II

UNIA EUROPEJSKA

**Komitet Regionów**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/AD14/10BIS/2015

LISTA KONTROLNA

Artykuł 29 ust. 2

**KANDYDAT**

Nazwisko i imię:

**oświadcza, że dokumenty aplikacyjne zawierają następujące elementy (właściwą odpowiedź należy zaznaczyć, stawiając krzyżyk w zamieszczonej kratce):**

	Tak	Nie
1) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni potwierdzająca czteroletni lub dłuższy okres trwania studiów <b>lub</b> kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni potwierdzająca trzyletni lub dłuższy okres trwania studiów odpowiednie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) zaświadczenia potwierdzające 15-letnie doświadczenie zawodowe (z czego pięć lat w dziedzinie komunikacji), w tym co najmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) kopia oficjalnego dokumentu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) pismo przewodnie (maksymalnie pięć stron) (w języku angielskim lub francuskim)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) życiorys zawodowy w formacie Europass (w języku angielskim lub francuskim)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) oświadczenie w dobrej wierze, opatrzone datą i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: .....

Podpis: .....

---