

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMITET REGIONÓW

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/AD14/6BIS/2016

na stanowisko

DYREKTORA (M/K)

w Dyrekcji 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*

(2016/C 052 A/01)

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

Europejski Komitet Regionów (KR) jest zgromadzeniem politycznym pełniącym rolę instytucjonalną w UE na mocy Traktatu z Lizbony. Jego członkowie głoszą nad opiniami politycznymi dotyczącymi opracowania unijnego prawodawstwa, co umożliwia wysłuchanie opinii władz regionalnych i lokalnych przy kształtowaniu polityki i formułowaniu prawodawstwa Unii Europejskiej. Jest on organem doradczym Parlamentu Europejskiego, Rady Europejskiej i Komisji Europejskiej, który został ustanowiony w 1994 r. Jego funkcja doradcza daje możliwość udziału w procesie decyzyjnym UE jego 350 członkom i ich 350 zastępcom, a za ich pośrednictwem reprezentowanym przez nich władzom regionalnym i lokalnym.

Dyrekcja Komunikacji składa się z trzech działów i zatrudnia w sumie około 45 urzędników i innych pracowników. Do jej głównych obowiązków należy większe upublicznianie pracy i osiągnięć KR-u przy pomocy rozmaitych narzędzi komunikacji (relacje z mediami, komunikacja cyfrowa obejmująca komunikację internetową i media społecznościowe, konferencje i inne wydarzenia oraz publikacje). Poszczególne działy Dyrekcji to:

- Dział D.1 „Rzecznicy prasowi i relacje z mediami”: dział ten ściśle współpracuje z obydwoma Dyrekcjami Prac Legislacyjnych i koncentruje się na eksponowaniu działalności członków KR-u poprzez sporządzanie i publikowanie komunikatów prasowych, artykułów, w tym artykułów redakcyjnych, tekstów opiniotwórczych, jak również nawiązywanie bliskich relacji z prasą i mediami.
- Dział D.2 „Imprezy”: dział ten organizuje najróżniejsze 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 ten 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 oraz publikacje”: dział ten odpowiada za komunikację cyfrową, korzystając w tym celu z zespołu redakcyjnego, który przetwarza i dostosowuje do celów komunikacji internetowej i komunikacji za pośrednictwem mediów społecznościowych treści otrzymywane od innych działów w tej Dyrekcji, a także treści otrzymywane od dyrekcji zajmujących się obsługą członków i kształtowaniem polityki. Dział ten opracowuje i sporządza również publikacje dotyczące podstawowej działalności KR-u.

### 3. Krótki opis głównych obowiązków

Dyrektor organizuje, nadzoruje oraz monitoruje prace Dyrekcji Komunikacji i podlega bezpośrednio sekretarzowi generalnemu.

### 4. Obowiązki

Obowiązki dyrektora obejmują w szczególności zwiększanie publicznej widoczności KR-u poprzez:

- opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji instytucji w celu wspierania misji KR-u polegającej na udziale w kształtowaniu polityki i prawodawstwa UE, informowanie o potrzebach i priorytetach władz lokalnych i regionalnych oraz uwydatnianie prac Zgromadzenia KR-u i jego komisji konsultacyjnych,
- zacieśnianie kontaktów z dziennikarzami z mediów europejskich, krajowych i mediów reprezentujących szczebel niższy niż krajowy oraz pobudzanie komunikacji internetowej i działań mediów społecznościowych jako kluczowych aspektów powyższej strategii,
- wspieranie organów statutowych KR-u, przewodniczącego oraz innych przywódców politycznych lub członków KR-u w prognozowaniu programu politycznego UE i reagowaniu na zachodzące w nim z tygodnia na tydzień zmiany oraz nagłaśnianie obszarów polityki i propozycji KR-u,
- wspieranie działalności komunikacyjnej bezpośrednio zarządzanej przez sekretariaty grup politycznych wchodzących w skład KR-u,
- opracowywanie działań komunikacyjnych związanych z kluczowymi obszarami polityki KR-u w partnerstwie z zainteresowanymi stronami,
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac poszczególnych działów dyrekcji oraz zarządzanie tymi pracami,
- udział w procesach decyzyjnych kadry kierowniczej wyższego szczebla, przebiegających pod kierownictwem sekretarza generalnego,
- zarządzanie zasobami ludzkimi dyrekcji i kierowanie procesem rozwoju tych zasobów,
- planowanie dotyczące zasobów finansowych przydzielonych dyrekcji, zarządzanie nimi i sporządzanie stosownych sprawozdań, w tym opracowywanie miarodajnych budżetów projektów i analizy ryzyka,
- wykonywanie zadań urzędnika zatwierdzającego w drodze subdelegowania obowiązków w ustalonych granicach,
- utrzymywanie i dalsze 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 aplikacyjnych spełniają następujące warunki:

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich oraz posiadają odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych im zadań,
- wypełnili wszelkie zobowiązania nałożone na nich na podstawie przepisów dotyczących służby wojskowej,
- są poniżej wieku emerytalnego, za który w przypadku urzędników i innych pracowników UE uważa się koniec miesiąca, w którym przypadają 66. urodziny,
- są fizycznie zdolni do wykonywania obowiązków – w tym celu wybrany kandydat zostanie poddany badaniu przez lekarza urzędowego KR-u przed powołaniem na stanowisko,

- posiadają 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,
- posiadają co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z danym stanowiskiem, z czego co najmniej pięć lat w dziedzinie, w której główna działalność dotyczyła komunikacji; w ramach wspomnianego 15-letniego doświadczenia wymaga się co najmniej pięciu lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- posiadają biegłą znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej i co najmniej zadowalającą znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu koniecznym dla wykonywania swoich obowiązków,
- ze względu na interes służby wymagana jest przynajmniej zadowalająca znajomość języka angielskiego lub francuskiego do wykonywania zadań dyrektora. Z uwagi na charakter przewidywanych obowiązków wymóg ten jest konieczny do zachowania równowagi między potrzebą zatrudnienia urzędnika posiadającego najwyższy poziom kwalifikacji, efektywności oraz rzetelności, a interesami służby, wymagającej od kandydata bezzwłocznej gotowości do pełnienia obowiązków i zdolności do skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy w instytucji w jednym z języków najpowszechniej wykorzystywanych jako wspólny język 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 Komunikacji w środowisku pracy KR-u i wspólnych służb KR-u i Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES-u).

Kandydat, którego podstawowym językiem jest język angielski lub francuski, zostanie również poproszony podczas rozmowy kwalifikacyjnej o wypowiedź na zadowalającym poziomie w języku urzędowym Unii Europejskiej, który musi być inny niż język podstawowy.

Atutem będzie ponadto zdolność do skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej; fakt spełnienia wymogu dotyczącego znajomości języków trzeba potwierdzić, składając oświadczenie w dobrej wierze (zob. pkt 8.1), a deklarowana znajomość danego języka zostanie poddana ocenie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 7).

## 6. Kryteria wstępnej selekcji

- 6.1. Wstępna selekcja kwalifikujących się kandydatów polegać będzie na porównaniu ich doświadczenia zawodowego na podstawie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poświadczonych dokumentami potwierdzającymi (zob. pkt 8.1 poniżej).

Preferowani będą kandydaci posiadający:

### 6.1.1. wiedzę i doświadczenie na poziomie współmiernym do rodzaju danej pracy

- dogłębną i udokumentowaną znajomość mediów i sposobu pracy dziennikarzy,
- dobre kontakty z mediami,
- 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 polityki Unii Europejskiej, zwłaszcza w obszarach dotyczących władz lokalnych i regionalnych,
- znajomość procedur budżetowych oraz ram prawnych regulujących działalność europejskich instytucji;

### 6.1.2. cechy przywódcze

- zdolność do inspirowania zespołów i skutecznej współpracy z pracownikami posiadającymi różnorodny zakres umiejętności zawodowych i wiedzy akademickiej,
- 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 działaniami departamentu w sposób racjonalny pod względem kosztów;

#### 6.1.3. umiejętności w zakresie negocjacji i komunikowania się

- wykazaną umiejętność negocjacji,
- doskonałą umiejętność publicznego komunikowania się i głębokie wyczcucie w zakresie relacji z mediami,
- doskonałe umiejętności interpersonalne.

6.2. Ponadto podczas wstępnej selekcji kandydatów uwzględni się ich motywacje do wykonywania zadań dyrektora Dyrekcji Komunikacji oraz ich poglądy na temat przyszłych wyzwań stojących przed Dyrekcją, zgodnie z informacjami podanymi przez kandydatów w piśmie przewodnim.

6.3. KR zachęca z czasem do mobilności wewnętrznej; zatem pożądana jest również zdolność do potencjalnego wypełniania innych obowiązków kadry kierowniczej wyższego szczebla, na przykład w obszarach działalności organów ustawowych, prac konsultacyjnych oraz zarządzania odpowiednimi zasobami budżetowymi i ludzkimi.

## 7. Kryteria wyboru

Selekcja zostanie przeprowadzona w drodze rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja selekcyjna (zob. pkt 8.3) zada każdemu kandydatowi szereg podobnych pytań w celu dokonania porównawczej oceny kandydatów branych pod uwagę na tym etapie procedury.

Rozmowa z każdym kandydatem skupi się na jego:

- znajomości i rozumieniu mediów,
- zdolności do opracowywania i wdrażania nowych strategii, określania przyszłych celów Dyrekcji Komunikacji oraz przedstawiania i objaśniania oczekiwanych rezultatów,
- zdolności do reprezentowania interesów KR-u na poziomie międzyinstytucjonalnym,
- umiejętnościach interpersonalnych.

Podczas wspomnianej rozmowy komisja selekcyjna skupi się także na ocenie umiejętności w zakresie zarządzania, komunikowania się, przystępności i otwartości, zdolności prowadzenia negocjacji oraz na ogólnych zainteresowaniach kandydatów.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury wyboru w interesie kandydatów oraz instytucji rozmowa odbędzie się w języku angielskim lub francuskim, zgodnie z wyborem kandydata. Podczas rozmowy zostanie również zbadana zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w przypadku kandydatów, których głównym językiem jest język angielski lub francuski (zob. pkt 5). Ponadto podczas rozmowy oceniona zostanie umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej (pkt 5).

## 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, którym niepełnosprawność uniemożliwia złożenie kandydatury drogą elektroniczną, mogą przesłać wniosek aplikacyjny listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, z zaznaczeniem „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, najpóźniej w terminie określonym w pkt 8.2 (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-em a takimi kandydatami będzie się odbywała drogą pocztową. KR zastrzega sobie prawo do zwrócenia się o wyjaśnienia dotyczące dokumentów potwierdzających wymaganych w pkt 8.1.

W dokumentacji aplikacyjnej należy podać w nagłówku numer ogłoszenia o naborze (CDR/AD14/6BIS/2016) oraz załączyć następujące dokumenty:

- pismo przewodnie (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 dotyczącą kształtowania strategii komunikacji KR-u i sprawowania stanowiska dyrektora,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- oświadczenie w dobrej wierze (zob. formularz w załączniku I), opatrzone datą i podpisane, dotyczące spełnienia warunków kwalifikacji, o których mowa w pkt 5,
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku II, opatrzoną datą i podpisaną,
- kopię jednego z oficjalnych dokumentów tożsamości kandydata,
- kopię dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszeregowania (zob. punkt 5),
- kopie odpowiednich **zaświadczeń zawodowych potwierdzających doświadczenie kandydata**, zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 5. Zaświadczenia muszą jasno wskazywać czas sprawowania poszczególnych funkcji i, w miarę możliwości, zakres odpowiedzialności.

Ocena kwalifikowalności i kryteria wstępnej selekcji określone w pkt 5 i 6.1 będą oparte wyłącznie na informacjach zawartych we wniosku aplikacyjnym, w tym w oświadczeniu w dobrej wierze, o ile informacje te są poparte dokumentami potwierdzającymi. Informacje podane jedynie w życiorysie zawodowym lub piśmie przewodnim niepoparte dokumentami potwierdzającymi nie zostaną uwzględnione.

W odniesieniu do doświadczenia zawodowego wymaganego w pkt 5 należy przedstawić kopie zaświadczeń zawodowych w celu udokumentowania charakteru obowiązków, długości pracy na danym stanowisku oraz poziomu odpowiedzialności.

Złożone oświadczenie w dobrej wierze będzie podstawą sprawdzenia, czy kandydat spełnia kryterium kwalifikacji w odniesieniu do wymaganych umiejętności językowych; poziom umiejętności językowych zostanie zbadany podczas rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 7 ogłoszenia o naborze).

Podczas przygotowywania dokumentów aplikacyjnych nie ma potrzeby poświadczania zgodności kopii z oryginałem.

Aplikacje niekompletne i dokumenty złożone po upływie terminu składania aplikacji lub z naruszeniem przepisów regulujących składanie dokumentów aplikacyjnych 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: 10 marca 2016 r. do 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: kwalifikacja, selekcja wstępna i wybór

Komisja selekcyjna składająca się z przewodniczącego KR-u, pierwszego wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących grup politycznych KR-u, lub ich przedstawicieli, dokona oceny kwalifikowalności aplikacji, przeprowadzi wstępną selekcję i dokona wyboru, zgodnie z tym, co opisano w poniższych podpunktach. Podczas tego procesu komisja selekcyjna otrzyma administracyjne wsparcie Sekretariatu Generalnego.

### 8.3.1. Kryteria kwalifikacji

Na podstawie analizy przygotowawczej przeprowadzonej przez Sekretariat Generalny, komisja selekcyjna dokona oceny kwalifikowalności kandydatów, którzy złożyli swoje wnioski w terminie, na podstawie dokumentów potwierdzających wymaganych na mocy pkt 8.1.

Kandydaci, których wnioski uznano za niespełniające kryteriów kwalifikowalności, zostaną o tym poinformowani.

### 8.3.2. Wstępna selekcja

Komisja selekcyjna przeprowadzi następnie wstępną selekcję kwalifikujących się aplikacji na podstawie dokumentacji aplikacyjnej wraz z pismem przewodnim i życiorysem zawodowym. Nazwiska kandydatów, którzy będą w największym stopniu spełniali kryteria podane w pkt 6.1–6.3 zostaną umieszczone na krótkiej liście, zawierającej maksymalnie siedem nazwisk.

Na potrzeby tego wstępnego wyboru uprasza się kandydatów, by uwydatnili w swoim piśmie przewodnim aspekty życiorysu zawodowego mające związek z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku, podali swoją motywację oraz określili swoje poglądy na temat przyszłych wyzwań stojących przed Dyrekcją Komunikacji.

Kandydaci, których nazwiska nie zostaną umieszczone na krótkiej liście, zostaną o tym powiadomieni.

### 8.3.3. Wybór

Kandydaci, których nazwiska zostaną wpisane na krótką listę, zostaną zaproszeni do ośrodka prowadzącego „ocenę zintegrowaną” (*assessment centre*). Zostaną oni poinformowani o programie i metodologii tej oceny w odpowiednim czasie. Ocena ta obejmie umiejętności kandydatów w zakresie zarządzania (zarządzanie informacjami, zadaniami, ludźmi, stosunkami międzyludzkimi oraz zdolność do realizacji celów). Wskutek tej oceny sformułowana zostanie niewiążąca opinia, której celem jest dostarczenie komisji selekcyjnej dokładniejszych informacji na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej.

Po ocenie zintegrowanej kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję selekcyjną w obecności sekretarza generalnego, zgodnie z postanowieniami pkt 7 powyżej.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja selekcyjna zdecyduje, który kandydat zostanie uznany za najwłaściwszego do pełnienia obowiązków dyrektora Dyrekcji Komunikacji. Następnie sekretarz generalny przedstawi nazwisko kandydata Prezydium, które może wezwać kandydata na przesłuchanie.

Kandydaci, którzy nie zostaną zaproponowani na przedmiotowe stanowisko, zostaną o tym poinformowani.

Zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u powołanie urzędnika powyżej 12. grupy zaszerogowania w grupie funkcyjnej AD uwarunkowane jest korzystnym wynikiem głosowania Prezydium. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania Prezydium poleci przewodniczącemu KR-u podpisanie decyzji o powołaniu wybranego kandydata. W przypadku niekorzystnej opinii Prezydium procedura zostaje zamknięta bez powołania jakiegokolwiek kandydata.

W ramach niniejszego ogłoszenia o naborze organ powołujący przeanalizuje możliwość obsadzenia wolnego stanowiska w kolejności określonej w art. 29 regulaminu pracowniczego: zbadanie złożonych aplikacji 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 powyżej etapów.

## 9. Warunki naboru

W razie złożenia dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze, wybrany kandydat zostanie powołany na stanowisko dyrektora Dyrekcji 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>.

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

### 11. Zażalenia

Niezależnie od przysługującego im prawa do złożenia zażalenia na mocy art. 90 ust. 2 lub wniesienia skargi do Sądu do spraw Służby Publicznej na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego, kandydaci mogą zażądać wewnętrznego przeglądu wszelkiej decyzji podjętej przez komisję selekcyjną, która to decyzja w bezpośredni i natychmiastowy sposób wpływa na ich status w procesie rekrutacji ze względu na nieprzestrzeganie zasad procedury selekcji określonych w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dokonanie przeglądu należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia kandydata o decyzji za pośrednictwem poczty elektronicznej. We wniosku należy wskazać decyzję oraz podstawy, na których opiera się wniosek.

Komisja selekcyjna podejmie decyzję i prześle kandydatowi uzasadnioną odpowiedź w odpowiednim czasie.

---

## ZAŁĄCZNIK I

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr CDR/AD14/6BIS/2016

## 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 Unii Europejskiej;
- (ii) korzystam z pełni praw obywatelskich;
- (iii) wypełniłem(-am) wszelkie zobowiązania nałożone na mnie na podstawie przepisów dotyczących służby wojskowej;
- (iv) posiadam odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych zadań;
- (v) o ile mi wiadomo, jestem fizycznie zdolny(-a) do wykonywania przewidzianych obowiązków;
- (vi) nie osiągnąłem(-am) wieku emerytalnego, za który w przypadku urzędników i 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 w dziedzinie związanej z danym stanowiskiem (w tym co najmniej pięć lat w dziedzinie komunikacji jako głównej działalności). W ramach wspomnianego 15-letniego doświadczenia 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 jednego języka urzędowego Unii Europejskiej jako języka głównego i co najmniej zadowalającą znajomość drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- (x) posiadam przynajmniej zadowalającą znajomość języka angielskiego lub 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

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr CDR/AD14/6BIS/2016

## LISTA KONTROLNA

## Artykuł 29 ust. 2

## KANDYDAT

Nazwisko i imię:

oświadcza, że dokumenty aplikacyjne zawierają następujące elementy (właściwą odpowiedź należy zaznaczyć, stawiając krzyżyk w odpowiedniej 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 i 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 jako głównej działalności), w tym co najmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia oficjalnego dowodu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pismo przewodnie (maksymalnie pięć stron)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Życiorys zawodowy w formacie Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie w dobrej wierze, opatrzone datą i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: .....

Podpis: .....

---