

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o wolnym stanowisku

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Dyrekcja Generalna F – Komunikacja i Informacja, Dyrekcja 2 – Zarządzanie Informacjami i Wiedzą
Miejsce pracy	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor ds. Zarządzania Informacjami i Wiedzą
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego na poziomie	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	15 lutego 2017 r.

O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) wspomaga Radę Unii Europejskiej i Radę Europejską i doradza im. Zadaniem Dyrekcji Generalnej F (Komunikacja i Informacja) jest dostarczanie i przechowywanie informacji o pracach tych instytucji. Działająca w Dyrekcji Generalnej F Dyrekcja ds. Zarządzania Informacjami i Wiedzą jest odpowiedzialna za opracowywanie innowacyjnych i zrównoważonych rozwiązań dla wyzwań w zakresie zarządzania informacjami i wiedzą w epoce cyfrowej. Jej kompetencje obejmują zarządzanie dystrybucją informacji, opracowywanie polityk i wytycznych dotyczących zarządzania treścią informacji, archiwizację, kwestię przejrzystości oraz prowadzenie biblioteki i usług analitycznych.

Dyrekcja składa się z trzech działów odpowiedzialnych kolejno za: zarządzanie informacjami, zarządzanie wiedzą i projekty w zakresie innowacji.

Dyrektor podlega dyrektorowi generalnemu i odpowiada za wszystkie działania dyrekcji.

KOGO SZUKAMY

Poszukujemy dyrektora z doświadczeniem w zakresie kierowania zmianami organizacyjnymi i transformacją cyfrową, który może poprowadzić modernizację procesów biznesowych w Sekretariacie Generalnym. Pragniemy znaleźć osobę zorientowaną na wyniki, z udokumentowanymi zdolnościami w zakresie skutecznego opracowywania i wdrażania programów i projektów w dziedzinie informacji i zarządzania wiedzą.

Idealny kandydat powinien być wpływowym liderem w dziedzinie strategii i transformacji cyfrowej, nie tylko obeznanym ze strukturami i funkcjonowaniem Rady, ale i zdolnym do doskonałego funkcjonowania w szybko zmieniającym się krajobrazie technologicznym dzięki znajomości takich dziedzin, jak zarządzanie informacjami, sieć semantyczna lub otwarte dane. Powinna to być osoba otwarta, komunikatywna i mająca dużą zdolność do inspirowania i przeprowadzania innowacji w ramach Sekretariatu Generalnego.

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

- Zarządzanie dyrekcją pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego i służenie doradztwem w dziedzinach jej działalności

ZADANIA

- Pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego kierowanie dyrekcją, organizowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie pracowników
- Określanie celów i przyczynianie się do ich realizacji, ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o właściwe monitorowanie jego wykonania
- Reprezentowanie dyrekcji na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją oraz z pozostałymi instytucjami
- Dbanie o jakość usług i materiałów dostarczanych przez dyrekcję
- Dbanie o profesjonalne zarządzanie zasobami dyrekcji
- Dbanie o skuteczną komunikację i współpracę w samej dyrekcji oraz między nią a innymi służbami Sekretariatu
- Dalsze rozwijanie, wzmacnianie i wdrażanie planowania strategicznego Rady w odniesieniu do transformacji cyfrowej i zarządzania informacjami i wiedzą
- Utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi i reprezentowanie Sekretariatu na zewnątrz

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy: Bruksela, budynek „Justus Lipsius”

SZCZEGÓLWE 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 Generalnym Rady. Znajomość innych języków urzędowych UE jest dodatkowym atutem ⁽¹⁾.
- Znajomość programów biurowych
- Dobra znajomość krajobrazu technologicznego związanego z obszarami działalności dyrekcji (zarządzanie informacjami, sieć semantyczna, dane otwarte) jest uważana za atut.
- Gruntowna znajomość organizacji i funkcjonowania Rady i Rady Europejskiej oraz ich stosunków z pozostałymi instytucjami UE
- Znajomość procedur i metod pracy Rady
- Umiejętność zachowania dyskrecji odnośnie do posiadanych informacji

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- Doskonała umiejętność planowania i organizowania pracy (kompetencja kluczowa)

Cechy osobiste

- Wybitne poczucie odpowiedzialności i zdolność do wypracowywania kreatywnych i skutecznych rozwiązań
- Silna inicjatywność i zdolność do wspierania innowacji
- Umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym

⁽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.

Umiejętności interpersonalne

- Dyplomacja i umiejętności komunikacyjne
- Umiejętność motywowania wielokulturowych, multidyscyplinarnych, zespołów i zarządzania nimi

Umiejętności kierownicze

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

POTENCJALNI KANDYDACI

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

a) warunki ogólne:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;

b) warunki szczegółowe:

- ukończenie pełnego cyklu studiów wyższych potwierdzone dyplomem ⁽²⁾;
- posiadanie co najmniej 15-letniego doświadczenia zawodowego (w tym co najmniej 5-letniego w kierowaniu dużą jednostką administracyjną) oraz doświadczenia w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

UWAGI

- Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans (por. załącznik I) i zachęca do zgłaszania się kobiety i mężczyzn z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Z uwagi na niską reprezentację kobiet wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla Sekretariat szczególnie chętnie przyjmie zgłoszenia kobiet.

Sekretariat oferuje swoim pracownikom rozwiązania pozwalające godzić pracę z życiem prywatnym. Osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z dostosowań w miejscu pracy. Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich może również udzielać pomocy osobom niepełnosprawnym w trakcie procedury rekrutacyjnej. W celu uzyskania dalszych informacji na ten temat proszę skontaktować się z Biurem ds. Równości Szans (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Praca na tym stanowisku wymaga posiadania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET EU/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko będą potraktowane jako wyrażające gotowość do poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽³⁾. Powołanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybranego kandydata ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Kandydatowi nieposiadającemu poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaofiarowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- Przy wyborze kandydata organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystała z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*). Raporty sporządzone przez ośrodek tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miało miejsce odnośne ćwiczenie, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między SGR a centrum oceny zintegrowanej – w zależności od tego, która data będzie wcześniejsza.
- Doradcza komisja selekcyjna dokona wstępnej oceny i porównania kwalifikacji, doświadczenia i motywacji wszystkich osób, które się zgłosiły, na podstawie ich zgłoszeń. Na podstawie tej oceny porównawczej doradcza komisja selekcyjna sporządzi listę najbardziej – jej zdaniem – odpowiednich kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Ponieważ ta pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, to spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu tych rozmów komisja wybierze kandydatów, którzy wezmą udział w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradczą komisją selekcyjną.

⁽²⁾ Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) kandydaci muszą legitymować się co najmniej:

- (i) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- (ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

⁽³⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

— Stanowisko jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽⁴⁾ (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszenia kandydatury: **15 lutego 2017 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); 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 lit. 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.

⁽⁴⁾ Regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników – ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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:

- zapewnienie w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzegania zasad równości i niedyskryminacji,
- osiągnięcie wyważonej proporcji kobiet i mężczyzn, w szczególności na stanowiskach kierowniczych,
- ułatwienie osobom niepełnosprawnym dostępu do budynków i zapewnienie warunków pracy, które będą dostosowane do ich potrzeb i pozwolą im na integrację:

Dostosowania dla osób niepełnosprawnych („racjonalne usprawnienia”) 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.

- chronienie personelu przed mobbingiem,
- uwzględnianie potrzeb 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. Pracownicy niezajmujący stanowisk kierowniczych mają w tym systemie możliwość **odbierania nadgodzin**. 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. Można otrzymać **urlop wychowawczy** w wymiarze do 6 miesięcy na dziecko (lub do 12 miesięcy w przypadku samotnych rodziców) wraz ze zryczałtowanym zasiłkiem. W razie ciężkiej choroby lub niepełnosprawności dziecka urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy są dłuższe. Jeżeli ciężka choroba lub niepełnosprawność dotyka 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 60 dni w roku).

Pracownicy z dziećmi mają dostęp – z zastosowaniem systemu priorytetów – do następujących **placówek opieki nad dziećmi**: żłobek Sekretariatu Generalnego Rady 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 – PROCEDURY ODWOŁAWCZE –
SKARGI 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 doradczą 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
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Procedura odwoławcza

— Kandydat może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na decyzję, przesyłając w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
e-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

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

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 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
F-67001 Strasbourg Cedex

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽⁵⁾.

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) skarg lub odwołań do Sądu Unii Europejskiej.

⁽⁵⁾ 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⁽⁶⁾.

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). 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, języki; kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj 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).

⁽⁶⁾ 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/128

-
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:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
 4. **DATE DE NAISSANCE:**
 5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
 6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
 7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
 8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON

Si OUI de quel niveau?

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

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	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.

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

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

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/128

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:
Email 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.

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

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

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:
