

## V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

**TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY**

**OGŁOSZENIE O NABORZE ECA/2018/1****Jedno stanowisko: Dyrektor – Izba kontroli****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)**

(2018/C 084 A/01)

**KIM JESTEŚMY**

Europejski Trybunał Obrachunkowy jest instytucją Unii Europejskiej (UE) ustanowioną na mocy Traktatu w celu sprawowania kontroli nad finansami UE. Jego siedziba znajduje się w Luksemburgu. Jako zewnętrzny kontroler UE Trybunał przyczynia się do poprawy zarządzania finansami UE i odgrywa rolę niezależnego strażnika interesów finansowych obywateli Unii Europejskiej.

W ramach przeprowadzanych kontroli Trybunał analizuje przydział unijnych środków finansowych i ich wykorzystanie. Bada on, czy transakcje finansowe zostały właściwie zarejestrowane i przedstawione, legalnie i prawidłowo przeprowadzone oraz czy zarządzano nimi w sposób zapewniający oszczędność, wydajność oraz skuteczność. Trybunał publikuje wyniki przeprowadzonych kontroli w klarownych, rzeczowych i obiektywnych sprawozdaniach. Wydaje również opinie w kwestiach dotyczących zarządzania finansami.

Trybunał działa na rzecz rozliczalności i przejrzystości oraz wspiera Parlament Europejski i Radę w nadzorowaniu wykonania budżetu UE, w szczególności w ramach procedury udzielania absolutorium. Stawia sobie za cel, aby być sprawnie działającą organizacją, która odgrywa zasadniczą rolę w zakresie przemian w dziedzinie kontroli i administracji publicznej.

Trybunał składa się z izb kontroli, a organizacja pracy jest podporządkowana realizacji zadań. Oznacza to, że pracownicy należą do wspólnej puli i są delegowani do poszczególnych izb kontroli, w zależności od przyjętych priorytetów strategicznych.

Więcej informacji na temat ram prawnych Trybunału, w tym jego regulamin i związane z nim zasady wykonania, można znaleźć na stronie internetowej Trybunału: <https://www.eca.europa.eu/pl/Pages/LegalFramework.aspx>.

**PROPONUJEMY**

Trybunał zamierza obsadzić jedno stanowisko dyrektora.

Dyrektor odpowiada za swoje działania przed Izbą kontroli i będzie wspomagał/-a członków Trybunału w wykonywaniu ich zadań. Do głównych zadań na tym stanowisku należy: zarządzanie zasobami kadrowymi i finansowymi; planowanie; monitorowanie i sprawozdawczość; zapewnienie wysokiej jakości wsparcia oraz wiedzy, a także nadzór i piecza nad pracami kontrolnymi. Dyrektor zapewnia, by wszystkie powierzone jej/mu zadania zostały wykonane właściwie, a także zgodnie z normami jakości oraz ze strategią i standardami kontroli Trybunału.

Na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”) Europejski Trybunał Obrachunkowy postanowił rozpocząć procedurę mającą na celu obsadzenie jednego stanowiska dyrektora w izbie kontroli (grupa zaszeregowania AD 14). Procedura ta, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru.

Nabór nastąpi do grupy zaszerzgowania AD 14. Wynagrodzenie podstawowe wyniesie 14 303,51 euro miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona o określone dodatki zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

## POSZUKUJEMY

Procedura naboru na to stanowisko jest otwarta dla kandydatów, którzy przed upływem terminu składania zgłoszeń spełniają następujące warunki:

### Warunki ogólne

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej.

### Warunki szczegółowe

#### 1. Kwalifikacje

Zgodnie z art. 5 regulaminu pracowniczego kandydaci muszą w szczególności posiadać:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, studiom uniwersyteckim, potwierdzonym dyplomem, lub
- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzonym uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe w wymiarze co najmniej jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata, lub
- w przypadku gdy jest to uzasadnione interesem służby – wyszkolenie zawodowe na równoważnym poziomie.

#### 2. Doświadczenie zawodowe

Udokumentowane, co najmniej 15-letnie stosowne doświadczenie zawodowe, w miarę możliwości na poziomie międzynarodowym, liczone od momentu uzyskania wyżej wymienionych kwalifikacji oraz co najmniej czteroletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym obejmującym ponoszenie odpowiedzialności za pracowników. W szczególności wymagane jest udokumentowane gruntowne doświadczenie w dziedzinie kontroli (w tym w zakresie planowania kontroli, sprawowania nadzoru, kontroli jakości i prowadzenia sprawozdawczości).

#### 3. Wiedza

Doskonała znajomość standardów i metodyki kontroli w zakresie kontroli finansowej i kontroli zgodności oraz należytego zarządzania finansami. Dobra znajomość finansów publicznych UE i kontroli w sektorze publicznym.

Ze względu na charakter obowiązków konieczna jest solidna znajomość języka angielskiego **oraz** francuskiego, ponieważ są to języki robocze Trybunału. W przypadku jednego z tych języków wymagane są umiejętności w zakresie rozumienia oraz komunikowania się w mowie i piśmie co najmniej na poziomie C1, a w przypadku drugiego języka – co najmniej na poziomie B2. Znajomość innych języków będzie dodatkowym atutem. W celu oceny umiejętności językowych należy udać się na stronę internetową:

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

#### 4. Umiejętności

(i) Umiejętności w zakresie opracowywania i wdrażania strategii, wyznaczania celów oraz wymaganych rezultatów, a także sprawozdawczości z ich realizacji; (ii) zdolności komunikacyjne i negocjacyjne oraz umiejętność współpracy z partnerami; (iii) doskonała znajomość metod zarządzania; (iv) doskonałe zdolności interpersonalne.

## POLITYKA REKRUTACJI

### POLITYKA RÓWNYCH SZANS

Zgodnie z polityką Trybunału dotyczącą równych szans oraz na mocy art. 1d regulaminu pracowniczego Trybunał działa z poszanowaniem różnorodności i wspiera równość szans. Trybunał przyjmuje zgłoszenia bez dyskryminacji z jakiegokolwiek względu oraz podejmuje działania służące zapewnieniu, by w ramach rekrutacji kobiety i mężczyźni byli reprezentowani w równym stopniu, jak wymaga tego art. 23 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej. Z uwagi na niską reprezentację kobiet wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla **Trybunał szczególnie chętnie przyjmie zgłoszenia na to stanowisko ze strony kobiet**. W przypadku równoważnych kwalifikacji lub zasług wybrany zostanie kandydat płci żeńskiej. Trybunał podejmuje również działania mające na celu umożliwienie godzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym.

Jeżeli potrzebują Państwo specjalnego dostosowania (związanego z konkretnym rodzajem niepełnosprawności) w celu uczestnictwa w procedurze wyboru, należy z wyprzedzeniem przesłać wiadomość drogą elektroniczną na adres: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

#### PROCEDURA WYBORU

Zgodnie z decyzją Trybunału nr 31-2015 w sprawie procedur wyboru kierowników i dyrektorów powołana zostanie komisja rekrutacyjna.

Komisja oceni kandydatów na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze i zgodnie z następującą procedurą:

- a) W pierwszej kolejności oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, wiedzę i umiejętności wszystkich spełniających warunki kandydatów na podstawie złożonych przez nich zgłoszeń. W oparciu o tę ocenę porównawczą wyłoni 10 najbardziej odpowiednich kandydatów.

Ponieważ podstawę pierwszego etapu procedury wyboru stanowi ocena porównawcza, spełnienie warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze nie gwarantuje przejścia do kolejnego etapu procedury.

- b) Komisja rekrutacyjna oceni następnie 10 najbardziej odpowiednich kandydatów na podstawie testu pisemnego (studium przypadku) i rozmowy.

W oparciu o tę ocenę komisja sporządzi listę kandydatów, którzy najlepiej odpowiadają wymogom stanowiska.

Komisja rekrutacyjna może zweryfikować, czy studium przypadku przedstawione przez każdego z kandydatów nie nosi znamion plagiatu.

Na podstawie sprawozdania komisji rekrutacyjnej Trybunał przyjmie decyzję o powołaniu danego kandydata.

#### SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenia kandydatur, sporządzone obowiązkowo w języku angielskim lub francuskim, należy składać **wyłącznie za pośrednictwem formularza elektronicznego**, dostępnego w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej Trybunału:

[https://www.eca.europa.eu/pl/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en\\_US](https://www.eca.europa.eu/pl/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US)

Do zgłoszenia należy dołączyć następujące dokumenty (w języku angielskim lub francuskim):

- list motywacyjny (**maks. 1 strona**),
- aktualny życiorys sporządzony według modelu „**Europass curriculum vitae**” (**maks. 3 strony**)

(zob. <http://europass.cedefop.europa.eu/pl>),

- wykaz informacji dodatkowych (w załączniku),
- starannie wypełnione, opatrzone datą i podpisem oświadczenie (w załączniku).

**Zgłoszenia niesporządzone ściśle według powyższych instrukcji zostaną odrzucone.**

Termin składania zgłoszeń upływa **w dniu 10 kwietnia 2018 r. o godz. 12.00 (czasu luksemburskiego)**.

Na wniosek kandydaci muszą przedstawić dokumenty potwierdzające ukończone studia, posiadane doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko.

#### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Trybunał stawia sobie za cel zapewnienie, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z decyzją organu powołującego nr 77-2006 wdrażającą rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w kontekście strategii dotyczących kadr.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w oświadczeniu o ochronie prywatności w związku z procedurami naboru na wolne stanowiska pod adresem: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_PL.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_PL.PDF)

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE DECYZJI – SKARGI I 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:

#### I. Wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji komisji rekrutacyjnej

Kandydat może złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji komisji rekrutacyjnej, podając w nim uzasadnienie swojej prośby. Wniosek taki należy złożyć w ciągu 10 dni od daty powiadomienia kandydata o decyzji podjętej przez komisję rekrutacyjną na adres:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

#### II. Skargi

Zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego kandydat, w ciągu trzech miesięcy od powiadomienia go o decyzji Trybunału o odrzuceniu jego kandydatury, może złożyć skargę na tę decyzję, wysyłając ją na następujący adres:

The Secretary-General  
European Court of Auditors  
12, rue Alcide De Gasperi  
1615 Luxembourg  
LUKSEMBURG

#### III. Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 91 regulaminu pracowniczego, jeżeli skarga kandydata zostanie odrzucona, a decyzja ta jest niesłuszna, może on wnieść odwołanie do Trybunału Sprawiedliwości. Odwołanie musi zostać wniesione przez prawnika w ciągu trzech miesięcy od otrzymania przez kandydata powiadomienia o decyzji o odrzuceniu skargi.

#### IV. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jeżeli kandydat jest zdania, że podczas rozpatrywania jego zgłoszenia doszło ze strony Europejskiego Trybunału Obrachunkowego do niewłaściwego administrowania, może on złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich po uprzednim skontaktowaniu się z Trybunałem w celu rozstrzygnięcia sporu. Skargę należy złożyć na piśmie w ciągu dwóch lat od momentu, w którym dowiedziano się o istotnych dla sprawy faktach. Stosowny formularz elektroniczny jest dostępny na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zatrzymuje biegu określonych powyżej terminów.

---

**List of additional information regarding my application:****YES**      **NO**

1. Are you proficient in any languages other than English and French?  
If so, please specify:  YES       NO
2. Please list the audit tasks you have been responsible for in the last four years:
3. Have you acquired any professional experience at international level?  
If so, please provide details:  YES       NO
4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):
- (a) How many people work under you?
- fewer than 20
  - between 20 and 50
  - more than 50
- (b) How many higher managerial levels do you currently report to?
- one
  - two
  - more than two
5. Have you ever been responsible for budgetary management?  
If so, please provide details and specify the amounts involved.  YES       NO
6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?
- fewer than 5
  - between 5 and 10
  - more than 10
- Please provide a reference that can be consulted on the internet.
7. Provide a list of articles that you have published on audit, public finances, EU governance or other relevant fields  YES       NO

## FORMAL DECLARATION

## THE CANDIDATE

Full name:

EU official:  Yes (if so, please state your grade: .....) No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES NO

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | — A level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma when the normal period of university education is four years or more, or<br>— a level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma and appropriate professional experience of at least one year when the normal period of university education is at least three years, or<br>— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level. | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 2. | At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 3. | At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 4. | Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting).   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 5. | An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 6. | Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 7. | Sound knowledge of English <b>and</b> French.<br>(a minimum of level C1 in understanding, speaking and writing in one language, and a minimum of B2 in the same categories for the other language);   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| a) | specify your level of English:<br>C1<br>or<br>B2  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| b) | specify your level of French:<br>C1<br>or<br>B2   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 8. | I have submitted an application, in English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), the list of additional information and this formal declaration, duly completed, signed and dated.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |

I declare that:

- (i) I am a national of an EU Member State;
- (ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- (iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required by this vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment, and my last payslip.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and formal declaration) and in the attached documents is accurate and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and this formal declaration, all in English or French) as per the format and instructions specified in the vacancy notice.

Date: .....

Signature:

## Liste d'informations complémentaires concernant ma candidature:

- |  | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français?<br>Si oui, veuillez préciser:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Veuillez énumérer les activités d'audit dont vous avez été responsable au cours des quatre dernières années:  |                          |                          |
| 3. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle au niveau international?<br>Si oui, veuillez développer:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Votre niveau de responsabilités en management (y compris en ce qui concerne l'évaluation d'agents, leur formation et la gestion de leur temps):   |                          |                          |
| a) Combien de personnes travaillent sous votre autorité?   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 20   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 20 et 50  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 50  |                          |                          |
| b) Combien de niveaux hiérarchiques y a-t-il au-dessus de vous?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> un  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> deux  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de deux  |                          |                          |
| 5. Avez-vous déjà exercé des responsabilités en matière de gestion budgétaire?<br>Si oui, veuillez apporter des précisions et indiquer les montants gérés.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Combien de présentations orales assurez-vous devant un public nombreux chaque année?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 5  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 5 et 10   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 10  |                          |                          |
| Veuillez fournir une référence pouvant être consultée sur l'internet.  |                          |                          |
| 7. Veuillez fournir une liste d'articles que vous avez publiés et qui portent sur l'audit, les finances publiques, la gouvernance de l'Union européenne ou sur d'autres thèmes pertinents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

#### LE CANDIDAT

Nom complet:

Fonctionnaire de l'Union européenne:  Oui (veuillez préciser votre grade: .....)

Non

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Je remplis les critères d'admissibilité suivants (veuillez cocher la case appropriée):

**OUI    NON**

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. — Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou<br>— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou<br><br>— lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Au moins quinze ans d'expérience professionnelle attestée, en rapport avec les fonctions à remplir, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Au moins quatre ans d'expérience dans un emploi de manager comportant des responsabilités d'encadrement de personnel.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Une expérience attestée et concluante de l'audit (y compris la planification, la supervision, le contrôle qualité et l'établissement de rapports).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Une excellente connaissance des normes et méthodes en matière d'audit financier et de conformité, et de bonne gestion financière.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Une bonne connaissance des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Une bonne connaissance de l'anglais et du français<br>(Compréhension ainsi qu'expression écrite et orale correspondant au moins au niveau C1 pour l'une de ces deux langues et, pour l'autre, au moins au niveau B2.)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) Indiquez votre niveau d'anglais:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Indiquez votre niveau de français:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. J'introduis une candidature, rédigée en français ou en anglais, comprenant une lettre de motivation (une page maximum), un curriculum vitæ «Europass» à jour (trois pages maximum), la liste d'informations complémentaires et la présente déclaration sur l'honneur, dûment remplie, datée et signée.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Je dépose ma candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Je déclare que:

- i) je suis ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- ii) je jouis de mes droits civiques;
- iii) je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

Je m'engage à fournir des copies des documents suivants:

- certificat de nationalité (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplômes attestant des qualifications requises conformément à l'avis de vacance,
- le cas échéant, certificat ou contrat de travail et dernière fiche de paie.

Par la présente, je déclare que les informations fournies dans cette candidature (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur) ainsi que dans les documents ci-joints sont exactes et complètes.

J'ai conscience du fait que ma candidature sera rejetée si je ne fournis pas l'ensemble des documents exigés (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur, tous ces documents étant rédigés en français ou en anglais) conformément aux spécifications (format et instructions) de l'avis de vacance.

Date: .....

Signature: