

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMITET REGIONÓW

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/01/19

na stanowisko sekretarza generalnego (M/K) w Sekretariacie Generalnym Europejskiego Komitetu Regionów

(grupa zaszerogowania AD 16/3)

Publikacja zgodnie z art. 2 lit. a) i art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

(2019/C 24 A/01)

1. WPROWADZENIE

Sekretarz generalny⁽¹⁾ Komitetu Regionów (KR), działający pod zwierzchnictwem przewodniczącego, reprezentującego Prezydium, ma za zadanie zapewnienie wykonywania decyzji podjętych przez Prezydium lub przewodniczącego zgodnie z przepisami regulaminu wewnętrznego KR-u i obowiązującymi przepisami prawnymi. Decyzje te obejmują zwłaszcza organizację funkcjonowania Sekretariatu Generalnego KR-u i zarządzanie nim (ok. 530 członków personelu statutowego i roczny budżet wynoszący ok. 100 mln euro), tak aby można było skutecznie wspierać KR i jego poszczególne organa, a także jego członków, w wykonywaniu ich zadań.

2. EUROPEJSKI KOMITET REGIONÓW

KR, organ doradczy utworzony w 1994 r., jest zgromadzeniem przedstawicieli samorządów regionalnych i lokalnych Unii Europejskiej (UE). Jego członkowie, w liczbie 350, piastują stanowisko z wyboru w samorządzie regionalnym lub lokalnym albo stanowisko związane z odpowiedzialnością polityczną przed pochodzącym z wyboru organem lokalnym lub regionalnym. Członkowie KR-u:

- mieszkają, pracują i są wybierani w swoim regionie lub mieście,
- znają troski swoich współobywateli,
- pełnią rolę rzeczników swoich społeczności lokalnych w samym centrum europejskiego procesu decyzyjno-prawodawczego oraz informują te społeczności o najnowszych wydarzeniach na poziomie Unii.

W trakcie całego procesu legislacyjnego z udziałem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej zasięganie opinii KR-u jest obowiązkowe w następujących dziedzinach: transport, zatrudnienie, polityka społeczna, Europejski Fundusz Społeczny, edukacja, kształcenie zawodowe, młodzież i sport, kultura, zdrowie publiczne, sieci transeuropejskie, spójność gospodarcza, społeczna i terytorialna, fundusze strukturalne, środowisko i energia.

Ponadto KR jest strażnikiem zasady pomocniczości. Od wejścia w życie Traktatu z Lizbony KR ma prawo wnieść skargę do Trybunału Sprawiedliwości UE, jeżeli uzna, że zasada ta nie jest przestrzegana.

KR stawia sobie również za zadanie zapewnienie łączności między Europą a obywatelami poprzez działania informacyjne na szczeblu lokalnym i regionalnym, wydarzenia lokalne oraz platformy kontaktowe między regionami i dla przedsiębiorstw.

Komitet rozwinął też aktywne partnerstwo z innymi instytucjami europejskimi.

⁽¹⁾ Wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej występujące w niniejszym ogłoszeniu traktuje się jako odnoszące się również do osoby płci żeńskiej.

3. OBOWIĄZKI SEKRETARZA GENERALNEGO

Wykonując swoje obowiązki administracyjne w oparciu o deklarację misji KR-u oraz o mandat udzielony przez kierownictwo polityczne KR-u, sekretarz generalny powinien w szczególności:

- doskonale zarządzać personelem, tak by administracja KR-u skupiała się na pomaganiu członkom w uzyskiwaniu maksymalnego oddziaływania politycznego, na zwiększaniu sieci kontaktów KR-u i jego zauważalności na poziomie niższym niż krajowy oraz na ciągłym umacnianiu kultury służenia członkom, zwłaszcza w miarę rozwoju technologii i metod pracy;
- wspomagać przewodniczącego w przygotowaniach do posiedzeń Prezydium i Zgromadzenia Plenarnego, przestrzegać procedur i dbać o właściwe wykonanie decyzji podjętych zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u;
- wspomagać przewodniczącego w pracach przygotowawczych związanych z reprezentacją interesów KR-u wobec innych instytucji i organów europejskich oraz na szczeblu międzynarodowym, a także reprezentować KR w przypadkach, w których interesy te dotyczą poziomu administracyjnego;
- zapewniać niezbędną współpracę i koordynację między dyrekcjami KR-u, a jednocześnie działać w porozumieniu z sekretarzami generalnymi oraz sekretariatami grup politycznych KR-u;
- przedkładać Prezydium propozycje mające zapewnić takie funkcjonowanie Sekretariatu Generalnego, by mógł on skutecznie wspierać KR i jego poszczególne organa oraz jego członków w wykonywaniu ich zadań;
- uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Prezydium;
- organizować prace związane z opracowaniem rocznego i wieloletniego programu prac KR-u;
- czuwać nad właściwym funkcjonowaniem służb wspólnych KR-u i Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, zgodnie z międzyinstytucjonalną umową o współpracy zawartą między oboma Komitetami;
- wykonywać uprawnienia przyznane mu na mocy regulaminu pracowniczego oraz regulaminu wewnętrznego KR-u jako organowi powołującemu oraz jako organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę;
- opracowywać preliminarz wydatków i dochodów KR-u oraz wykonywać budżet instytucji, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami;
- czuwać, jako delegowany urzędnik zatwierdzający, nad optymalnym wykorzystaniem zasobów ludzkich i finansowych przyznanych KR-owi przez władzę budżetową.

4. KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI

W procedurze selekcji może wziąć udział każdy kandydat, który **w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur** spełnia następujące kryteria. Kandydaci muszą:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystać z pełni praw obywatelskich i posiadać odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania zadań sekretarza generalnego;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- móc pełnić powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego; w przypadku zatrudnionego na czas określony pracownika UE, który rozpoczyna pracę w styczniu 2014 r. lub później, za moment osiągnięcia wieku emerytalnego uznaje się koniec miesiąca, w którym pracownik ten ukończy 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego);
- posiadać sprawność fizyczną odpowiednią do wykonywania obowiązków; przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w jednym z ośrodków medycznych instytucji UE w celu potwierdzenia, że spełnia statutowe wymogi;
- posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;

- posiadać co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do charakteru funkcji, zdobyte po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim tiret; w wypadku gdy normalny okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi trzy lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie lat wymaganego doświadczenia zawodowego; kandydat musi też mieć co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla;
- znać biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej; w związku z charakterem wykonywanych zadań niezbędna jest przynajmniej dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (co najmniej poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego⁽²⁾); konieczne jest zatrudnienie pracownika posiadającego maksymalny poziom kompetencji, wydajności i uczciwości, a jednocześnie uwzględnienie interesu służby, który wymaga, by kandydat był bezzwłocznie gotowy do pełnienia obowiązków i zdolny do skutecznego porozumiewania się wewnątrz instytucji w swej codziennej pracy w jednym z języków najpowszechniej używanych przez urzędników i pracowników Unii jako wewnętrzne języki robocze; sprawdzenie umiejętności językowych kandydatów w trakcie procedury rekrutacji jest zatem proporcjonalnym środkiem weryfikacji, czy posiadają oni jak najlepsze umiejętności, by pełnić funkcję sekretarza generalnego w środowisku pracy KR-u; kandydat, dla którego jeden z wymienionych wyżej języków jest językiem głównym, będzie obowiązkiem być inny niż język główny; ponadto umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut;
- spełnienie wymogów w dziedzinie znajomości języków należy zadeklarować w oświadczeniu honorowym (zob. punkt 7.1 poniżej); kryterium to zostanie sprawdzone w trakcie rozmowy.

5. KRYTERIA WSTĘPNEJ SELEKCJI (na podstawie dokumentacji zgłoszeniowej)

5.1. Wstępna selekcja kandydatów polegać będzie na porównaniu ich doświadczenia zawodowego na podstawie informacji zawartych w dokumentach kandydatów.

Preferowani będą kandydaci posiadający:

5.1.1. Zdolności przywódcze

- zdolność zapewnienia właściwego i wydajnego pod względem kosztów funkcjonowania międzynarodowej, wielojęzycznej i wielokulturowej organizacji, co wymaga znajomości metod zarządzania oraz umiejętności kierowania dużymi zespołami podobnymi pod względem wielkości lub budżetu do KR-u; znaczące doświadczenie menedżerskie byłoby atutem;
- doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu skutecznych i innowacyjnych środków zarządzania;

5.1.2. Umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne

- umiejętności negocjacyjne; zdolność do osiągania kompromisu przy podejmowaniu decyzji na wysokim szczeblu stanowić będzie dodatkowy atut;
- umiejętności z zakresu komunikacji i public relations;

5.1.3. Wiedzę i doświadczenie związane z charakterem funkcji

- znajomość obszarów polityki Unii Europejskiej;
- znajomość aspektów regionalnych lub lokalnych integracji europejskiej; wiedza tego rodzaju nabyta we władzach regionalnych lub lokalnych stanowić będzie dodatkowy atut;
- znajomość procesów decyzyjnych Unii Europejskiej i doświadczenie w dziedzinie współpracy międzyinstytucjonalnej, najlepiej w środowisku politycznym;
- doświadczenie w zakresie procedur administracyjnych i budżetowych, a także ram prawnych, regulujących działalność instytucji europejskich.

5.2. Wstępna selekcja polegać będzie również na tym, by ocenić – określone w liście motywacyjnym – powody, które skłoniły kandydatów do ubiegania się o stanowisko sekretarza generalnego, oraz ich wizję wartości dodanej KR-u i wyzwań, przed którymi instytucja stanie w przyszłości.

⁽²⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

6. KRYTERIA SELEKCJI (rozmowa)

Selekcja odbędzie się na podstawie rozmowy. W jej trakcie panel, o którym mowa w punkcie 7.3 poniżej, zada kandydatom szereg podobnych pytań, aby dokonać oceny porównawczej kandydatów dopuszczonych do tego etapu.

Pytania te dotyczyć będą szczególnie:

- zdolności kandydatów do określania i wdrażania nowatorskich strategii, określania przyszłych celów KR-u, a także przedstawiania oczekiwanych wyników oraz odpowiednich sprawozdań,
- umiejętności reprezentowania interesów KR-u na szczeblu europejskim i międzynarodowym.

W trakcie rozmowy panel skupi się w szczególności na ocenie kompetencji menedżerskich, umiejętności komunikacyjnych, przystępności i otwartości umysłu, umiejętności negocjacyjnych i poczucia służby publicznej kandydatów.

Przy tej okazji sprawdzone zostaną także umiejętności językowe wymagane do pełnienia funkcji sekretarza generalnego KR-u, w tym wymieniona wśród kryteriów dopuszczalności znajomość języka angielskiego lub francuskiego.

Ponadto umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowić będzie dodatkowy atut.

7. PRZEBIEG PROCEDURY

7.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną w formacie pdf na następujący adres:

vacancysg@cor.europa.eu

Kandydaci z niepełnosprawnością, która uniemożliwia im złożenie kandydatury drogą elektroniczną, mogą przesłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, z zaznaczeniem *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, najpóźniej w terminie określonym w punkcie 7.2 poniżej (decyduje data stempla pocztowego). Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między KR-em a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury wydane przez upoważnioną instancję zaświadczenie potwierdzające, że dana osoba jest niepełnosprawna. Ponadto proszeni są oni o wskazanie, na osobnym arkuszu, wszelkich środków, które uważają za konieczne dla ułatwienia swojego udziału w procedurze rekrutacji.

W dokumentacji zgłoszeniowej należy podać jako przedmiot numer ogłoszenia o naborze oraz załączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny przedstawiający powody ubiegania się o stanowisko, wizję wartości dodanej KR-u oraz wyzwań, przed którymi instytucja stanie w przyszłości, umiejętności w zakresie racjonalnego pod względem kosztów zarządzania, a także osiągnięcia wskazujące na odpowiednie kwalifikacje na to stanowisko (maksymalnie 5 stron⁽³⁾), podpisany i datowany;
- aktualny życiorys (w formacie Europass);
- życiorys i list motywacyjny muszą być zredagowane w języku angielskim lub francuskim⁽⁴⁾; w życiorysie kandydaci muszą wskazać, przynajmniej odnośnie do pięciu lat pełnienia funkcji kierowniczej wyższego szczebla, 1) tytuł i charakter wykonywanych zadań kierowniczych, 2) liczbę personelu nadzorowanego w ramach zadań, 3) wielkość bezpośrednio kontrolowanego budżetu;
- oświadczenie honorowe, podpisane i datowane (formularz w załączniku 1), dotyczące spełnienia kryteriów dopuszczalności, o których mowa w punkcie 4 powyżej;
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku 2, podpisaną i datowaną;
- **kopię oficjalnego dokumentu tożsamości kandydata;**
- **kopię dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszerogowania** (zob. punkt 4);

⁽³⁾ Standardowa strona to 1 500 znaków bez spacji.

⁽⁴⁾ Panel będzie czuwać nad tym, by kandydaci, których językiem głównym jest jeden z tych języków, nie byli w sposób nieuprawniony faworyzowani.

- kopie odpowiednich **zaświadczeń zawodowych potwierdzających doświadczenie kandydata**, zgodnie z warunkami, o których mowa w punkcie 5; dokumenty te muszą jasno wskazywać okres pracy i, w miarę możliwości, stopień odpowiedzialności.

W trakcie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych nie jest konieczne potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem.

Kandydatury niekompletne (np. gdy brakuje podpisu) lub złożone po upływie ostatecznego terminu zgłaszania kandydatur, lub też niespełniające niniejszych wymogów dotyczących zgłaszania kandydatur nie zostaną uwzględnione.

7.2. Termin nadsyłania zgłoszeń: 5 kwietnia 2019 r., godz. 12.00 (czasu brukselskiego)

Kandydaci otrzymają drogą elektroniczną potwierdzenie złożenia kandydatury. W wypadku ewentualnych kandydatur otrzymanych listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, zgodnie z możliwością, o której mowa w punkcie 7.1 powyżej, potwierdzeniem złożenia kandydatury będzie wspomniane potwierdzenie odbioru.

7.3. Rozpatrzenie kandydatur, wstępna selekcja i selekcja

W skład panelu wchodzi: przewodniczący KR-u, pierwszy wiceprzewodniczący Komitetu i przewodniczący grup politycznych KR-u lub ich przedstawiciele. Sekretariat Generalny udzieli panelowi pomocy administracyjnej.

Procedura obejmuje następujące cztery etapy:

7.3.1. Panel sprawdza kryteria dopuszczalności na podstawie oświadczenia honorowego, życiorysu i kopii dokumentów wymienionych w punkcie 7.1 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Warunki dopuszczalności, które zostaną sprawdzone na tym etapie procedury, wymieniono w punkcie 4.

7.3.2. Kandydatury zakwalifikowane w następstwie etapu opisanego w poprzednim punkcie są następnie rozpatrywane przez panel, który dokonuje wstępnej selekcji. Odbywa się ona na podstawie dokumentów kandydatów. Nazwiska co najwyżej siedmiu kandydatów odpowiadających najlepiej kryteriom określonym w punkcie 5 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na tzw. krótkiej liście.

W związku z tą wstępną selekcją na podstawie dokumentów kandydaci są proszeni, by w liście motywacyjnym podkreślili aspekty życiorysu odpowiadające funkcji i odnieśli się do kryteriów selekcji określonych w powyższym punkcie 5.

Kandydaci, których nazwiska znajdują się na krótkiej liście, zostaną następnie zaproszeni na etap oceny w ośrodku oceny zintegrowanej, o której programie i metodologii zostaną poinformowani w stosownym czasie. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami i stosunkami interpersonalnymi oraz umiejętności osiągania celów). Ocena w formie niewiążącej opinii zostanie następnie udostępniona panelowi, który uzyska w ten sposób dodatkowy obraz kwalifikacji kandydata na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej.

7.3.3. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na krótkiej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona przez panel zgodnie z punktem 6 powyżej.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną będą proszeni o przedstawienie dokumentu tożsamości, a także oryginałów dyplomu oraz zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe.

7.3.4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych przewodniczący proponuje Prezydium kandydata uznanego za najbardziej odpowiedniego do pełnienia funkcji sekretarza generalnego KR-u. Prezydium zastrzega sobie prawo przesłuchania kandydata zaproponowanego przez przewodniczącego.

Zgodnie z art. 72 regulaminu wewnętrznego KR-u zatrudnienie sekretarza generalnego jest uzależnione od pozytywnego wyniku głosowania Prezydium, które obraduje za zamkniętymi drzwiami, przy określonym kworum.

W wypadku pozytywnego wyniku głosowania Prezydium upoważnia przewodniczącego do podpisania umowy o zatrudnieniu wybranego kandydata.

Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się do panelu, pośrednio czy bezpośrednio, w sprawie tej procedury selekcji. Panel zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który nie zastosuje się do tej instrukcji.

8. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres pięciu lat jako pracownik tymczasowy (art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej) w grupie zaszerogowania AD 16/3.

Zatrudniony kandydat odbędzie dziewięciomiesięczny okres próbny.

Najpóźniej na miesiąc przed dniem objęcia funkcji wyłoniony kandydat zobowiązany będzie przedstawić oryginalne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów dopuszczalności.

Ponadto, bez uszczerbku dla powyższego, wyłoniony kandydat poproszony zostanie o zobowiązanie się do przestrzegania pewnych zasad deontologicznych. Zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia narzucone przez regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, wykonywania innych zadań oraz konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15 regulaminu), mające zastosowanie w wypadku pracowników tymczasowych, zgodnie z art. 11 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

W trosce o niezależność wyłoniony kandydat musi być wolny od wszelkich dotychczasowych zobowiązań zawodowych najpóźniej w chwili obejmowania funkcji. W tym celu podejmie on wszelkie konieczne kroki administracyjne.

W wypadku gdy zainteresowany jest urzędnikiem Unii Europejskiej, będzie musiał zrezygnować z dotychczasowego stanowiska lub uzyskać urlop z przyczyn osobistych.

9. WSTĘPNY HARMONOGRAM GŁÓWNYCH ETAPÓW PROCEDURY

5 kwietnia 2019 r.:	ostateczny termin składania kandydatur
Początek lipca 2019 r.:	ocena zintegrowana
Pierwsza połowa września 2019 r.:	rozmowy kwalifikacyjne z panelem
7 października 2019 r.:	decyzja Prezydium

Powyższy harmonogram ma wstępny charakter i może ulec zmianie. Kandydaci, których nazwiska wpisane zostaną na krótką listę, zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

10. UWAGI

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

KR zadba o to, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane w pełnej zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE⁽⁵⁾.

Jako pracodawca KR prowadzi politykę równości szans, tzn. wyklucza wszelką dyskryminację.

W imieniu Prezydium

Karl-Heinz LAMBERTZ

Przewodniczący

⁽⁵⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

ZAŁĄCZNIK I

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/01/19

OŚWIADCZENIE HONOROWE

KANDYDAT**Nazwisko i imię:**

Oświadczam, że informacje i wszystkie dokumenty zawarte w mojej kandydaturze są prawdziwe i kompletne.

Oświadczam, że w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur (5 kwietnia 2019 r.):

- (i) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- (ii) korzystam z pełni praw obywatelskich;
- (iii) mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- (iv) posiadam odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania przewidzianych zadań;
- (v) spełniam, na ile mi wiadomo, warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie przewidzianych zadań;
- (vi) nie przekraczam wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników i pracowników Unii Europejskiej jest osiągany na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat, a także nie przekroczyć go przed przewidywanym zakończeniem pełnienia funkcji;
- (vii) posiadam poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, **lub** poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, **oraz** przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;
- (viii) posiadam co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim tiret; w wypadku gdy normalny okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi trzy lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie 15 lat wymaganego doświadczenia zawodowego; posiadam co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla;
- (ix) biegle władam jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz w stopniu przynajmniej zadowalającym znam co najmniej jeden inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- (x) znam w stopniu przynajmniej dobrym (poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) język angielski lub francuski.

Niniejsze oświadczenie, tak jak i lista kontrolna, stanowi integralną część kandydatury i musi być załączone do mojego oficjalnego zgłoszenia kandydatury.

Mam świadomość, że:

- moja kandydatura zostanie odrzucona, jeżeli nie prześlę wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie mojej kandydatury.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK II

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/01/19

LISTA KONTROLNA

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

Oświadczam, że moja kandydatura zawiera następujące elementy (zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole):

	TAK	NIE
1. Kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej 4 lata lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających 3 lata i zaświadczenie potwierdzające co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zaświadczenia potwierdzające 15-letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia oficjalnego dowodu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. List motywacyjny (nie więcej niż 5 stron) (EN lub FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Życiorys w formacie Europass (EN lub FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie honorowe, podpisane i datowane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Podpis:
