

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMITET REGIONÓW

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/3/14

na stanowisko

SEKRETARZA GENERALNEGO (M/K)

w Sekretariacie Generalnym Komitetu Regionów

(grupa zaszeregowania AD 16/3)

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

(2014/C 46 A/01)

## 1. WPROWADZENIE

Sekretarz generalny <sup>(1)</sup> Komitetu Regionów (KR-u), 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. Jego obowiązki obejmują zwłaszcza organizację funkcjonowania Sekretariatu Generalnego KR-u (ok. 550 osób i roczny budżet wynoszący ok. 90 mln euro), tak aby mógł on skutecznie wspierać KR i jego poszczególne organa, a także jego członków, w wykonywaniu ich zadań.

## 2. CHARAKTER WYKONYWANYCH ZADAŃ

KR, organ doradczy utworzony w 1994 r., jest zgromadzeniem przedstawicieli samorządów regionalnych i lokalnych Unii Europejskiej (UE). Jego członkowie, w liczbie 353, piastują stanowisko z wyboru w samorządzie regionalnym lub lokalnym albo stanowisko związane z odpowiedzialnością polityczną przed lokalnym lub regionalnym organem pochodzącym z wyboru. Członkowie KR-u:

- na co dzień mieszkają i pracują w swoim regionie lub mieście,
- znają troski reprezentowanych przez nich obywateli,
- pełnią rolę rzeczników obywateli w samym centrum europejskiego procesu decyzyjno-prawodawczego oraz informują współobywateli o zachodzących w Unii wydarzeniach.

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.

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

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

Komitet prowadzi również aktywną politykę partnerską z innymi instytucjami europejskimi.

Zakres obowiązków administracyjnych sekretarza generalnego obejmuje w szczególności:

- wspomaganie przewodniczącego w przygotowaniach do posiedzeń Prezydium i Zgromadzenia Plenarnego, przestrzeganie procedur i właściwe wykonywanie decyzji podjętych zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u,
- wspomaganie przewodniczącego w reprezentowaniu interesów KR-u wobec innych instytucji i instancji europejskich, a także na szczeblu międzynarodowym,
- organizacja, poprzez propozycje przedkładane Prezydium, funkcjonowania Sekretariatu Generalnego, tak aby mógł on skutecznie wspierać KR i jego poszczególne organa oraz jego członków w wykonywaniu ich zadań,
- uczestniczenie, z głosem doradczym, w posiedzeniach Prezydium,
- organizacja prac związanych z opracowaniem rocznego i wieloletniego programu prac KR-u,
- czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem służb wspólnych KR-u i Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, zgodnie z umową międzyinstytucjonalną zawartą między KR-em a Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym,
- wykonywanie uprawnień przyznanych mu na mocy regulaminu pracowniczego oraz regulaminu wewnętrznego KR-u jako organowi powołującemu oraz jako organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę,
- opracowywanie preliminarza wydatków i dochodów KR-u oraz wykonywanie budżetu instytucji, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami,
- czuwanie nad optymalnym wykorzystaniem zasobów ludzkich i finansowych przyznanych KR-owi przez władzę budżetową.

### 3. KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI

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

- posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzysta z pełni praw obywatelskich i posiada odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych mu zadań,
- ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- nie przekracza 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 przekroczy wieku emerytalnego przed przewidywanym zakończeniem pełnienia funkcji,
- spełnia warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych mu zadań, co zostanie stwierdzone w trakcie badania lekarskiego przeprowadzonego przez lekarza urzędowego KR-u podczas procedury zatrudnienia wybranego kandydata,
- posiada 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,
- posiada 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 3 lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie lat wymaganego doświadczenia zawodowego; posiada co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla,
- zna biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej,

- ze względu na interes służby wymagana jest przynajmniej zadowalająca znajomość języka angielskiego lub francuskiego; w związku z charakterem wykonywanych zadań wymóg przynajmniej zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego jest niezbędny, gdyż 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 wewnątrzne 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 Komitetu Regionów. Kandydat, dla którego jeden z wymienionych wyżej języków jest językiem głównym, będzie musiał w trakcie rozmowy wypowiedzieć się w zadowalający sposób w innym języku urzędowym, który musi obowiązkowo 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 uwzględnić w oświadczeniu honorowym (zob. punkt 6.1 poniżej); kryterium to zostanie sprawdzone w trakcie rozmowy.

#### 4. KRYTERIA WSTĘPNEJ SELEKCJI (na podstawie dokumentów)

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

Preferowani będą kandydaci posiadający:

##### 4.1.1. Zdolności przywódcze

- zdolność zapewnienia właściwego i wydajnego pod względem kosztów funkcjonowania międzynarodowej, wielojęzycznej i wielokulturowej organizacji, co wymaga znajomości metod zarządzania i umiejętności kierowania zespołami; znaczące doświadczenie menedżerskie byłoby atutem.

##### 4.1.2. Umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne

- umiejętności negocjacyjne; zdolność do osiągnięcia kompromisu w podejmowaniu decyzji na wysokim szczeblu stanowić będzie dodatkowy atut,
- umiejętność komunikowania i swoboda w kontaktach publicznych.

##### 4.1.3. Wiedzę związaną z charakterem funkcji

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

- 4.2. Wstępna selekcja polegać będzie również na ocenie motywacji kandydatów do pełnienia funkcji sekretarza generalnego i ich wizji dotyczącej wyzwań stojących przed instytucją taką jak Komitet Regionów przedstawionej w liście motywacyjnym.

#### 5. KRYTERIA SELEKCJI (rozmowa)

Selekcja odbędzie się na podstawie rozmowy. W jej trakcie panel, o którym mowa w punkcie 6 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 Komitetu Regionów, 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 komunikacji, dostępności i otwartości umysłu, zdolności do negocjacji i poczucia służby publicznej kandydatów.

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

Umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut.

## 6. PRZEBIEG PROCEDURY

### 6.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną **w formacie pdf** na następujący adres: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Kandydaci, którym niepełnosprawność uniemożliwia złożenie kandydatury drogą elektroniczną, mogą przysłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *Committee of the Regions, for the attention of the President, 101 rue Belliard, 1040 Brussels, Belgium*, z zaznaczeniem „Confidential — recruitment notice — not to be opened by the mail department”, najpóźniej w terminie określonym w punkcie 6.2 poniżej (decyduje data stempla pocztowego). Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między Komitetem Regionów a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury zaświadczenie wydane przez upoważnioną instancję potwierdzające, że dana osoba jest niepełnosprawna. Ponadto proszeni są oni o wskazanie, na osobnym arkuszu, wszelkich środków, które uważają za konieczne, by ułatwić ich udział 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 przyszłości KR-u, umiejętności w zakresie zarządzania wydajnego pod względem kosztów, a także osiągnięcia wskazujące na odpowiednie kwalifikacje na to stanowisko (maksymalnie 5 stron <sup>(2)</sup>), podpisany i datowany,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- życiorys i list motywacyjny muszą być zredagowane w języku angielskim lub francuskim <sup>(3)</sup>; w życiorysie kandydaci muszą wskazać, przynajmniej w przypadku 5 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, datowane i podpisane (formularz w załączniku 1), dotyczące spełnienia warunków dopuszczalności, o których mowa w punkcie 3 powyżej,
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku 2, datowaną i podpisaną,
- **kopię oficjalnego dokumentu tożsamości kandydata**,
- kopię **dypłomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszeręgowania** (zob. punkt 3 powyżej),
- kopie **odpowiednich zaświadczeń zawodowych potwierdzających doświadczenie kandydata**, zgodnie z warunkami, o których mowa w punkcie 3 powyżej; zaświadczenia 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 lub złożone po upływie ostatecznego terminu zgłaszania kandydatur, lub też niespełniające niniejszych wymogów dotyczących zgłaszania kandydatur nie zostaną uwzględnione.**

<sup>(2)</sup> Standardowa strona to 1 500 znaków bez spacji.

<sup>(3)</sup> Panel czuwać będzie nad tym, by kandydaci, których językiem głównym jest jeden z tych języków, nie byli w sposób nieuprawniony faworyzowani.

**6.2. Ostateczny termin zgłaszania kandydatur: 17 marca 2014 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)**

Kandydaci otrzymają drogą elektroniczną potwierdzenia złożenia kandydatury. W wypadku ewentualnych kandydatur otrzymanych listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, zgodnie z możliwością, o której mowa w punkcie 6.1 powyżej, potwierdzeniem złożenia kandydatury będzie wspomniane potwierdzenie odbioru.

**6.3. Rozpatrzenie kandydatur, wstępna selekcja i selekcja**

Panel złożony z przewodniczącego KR-u, pierwszego wiceprzewodniczącego KR-u i przewodniczących grup politycznych KR-u lub ich przedstawicieli oceni kandydatury. Sekretariat Generalny udzieli panelowi pomocy administracyjnej.

Procedura obejmuje następujące cztery etapy:

**6.3.1. Panel sprawdza kryteria dopuszczalności na podstawie oświadczenia honorowego, życiorysu i kopii dokumentów wymienionych w punkcie 6.1 niniejszego ogłoszenia o naborze.**

Warunki dopuszczalności, które zostaną sprawdzone na tym etapie procedury, wymienione są w punkcie 3.

**6.3.2. 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 kandydatów odpowiadających najlepiej kryteriom określonym w punkcie 4 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 4.

Kandydaci, których nazwiska znajdą się na krótkiej liście, zostaną następnie zaproszeni do poddania się ocenie w centrum oceny („assessment centre”), o której programie i metodologii zostaną poinformowani w stosownym czasie. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami, 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.

**6.3.3. Kandydaci, których nazwiska znajdą się na krótkiej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona przez panel zgodnie z punktem 5 powyżej.**

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

**6.3.4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych przewodniczący zaproponuje Prezydium kandydata uznanego za najbardziej odpowiedniego do pełnienia funkcji sekretarza generalnego Komitetu Regionów. Prezydium zastrzega sobie prawo przesłuchania kandydata zaproponowanego przez przewodniczącego Komitetu Regionów.**

Zgodnie z art. 68 regulaminu wewnętrznego Komitetu Regionów 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.

**7. 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 warunków 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 on musiał zrezygnować z dotychczasowego stanowiska lub uzyskać urlop z przyczyn osobistych.

#### 8. WSTĘPNY HARMONOGRAM GŁÓWNYCH ETAPÓW PROCEDURY

17 marca 2014 r.: Ostateczny termin składania zgłoszeń

Druga połowa kwietnia 2014 r.: Assessment centre

Druga połowa maja 2014 r.: Rozmowa z panelem

Harmonogram ma charakter orientacyjny i może ulec zmianie. Kandydaci, którzy znajdują się na krótkiej liście, zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

#### 9. UWAGI

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

KR dba o to, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane w pełnej zgodzie z przepisami rozporządzenia (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 organa wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych <sup>(4)</sup>.

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

\_\_\_\_\_

<sup>(4)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

## ZAŁĄCZNIK 1

UNIA EUROPEJSKA

**Komitet Regionów****OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/3/14****OŚWIADCZENIE HONOROWE****KANDYDAT****Nazwisko i imię:** .....

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

Oświadczam pod słowem honoru, że:

- i. posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- ii. korzystam z 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 osiąganym na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat, i nie przekroczę 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 wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, 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 punkcie; w wypadku gdy normalny okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi 3 lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie lat wymaganego doświadczenia zawodowego; posiadam co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla;
- ix. znam biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz w stopniu przynajmniej zadowalającym co najmniej jeden inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- x. znam w stopniu przynajmniej zadowalającym 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 2

UNIA EUROPEJSKA

**Komitet Regionów**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR CDR/SG/AD16/3/14

## LISTA KONTROLNA

**KANDYDAT**

Nazwisko i imię: .....

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

|                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej 4 lata <b>lub</b><br>kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających 3 lata<br>i 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<br>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, datowane i podpisane                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Data: ..... Podpis: .....