

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE nr PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na poniższe stanowisko.

PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA CZAS OKREŚLONY

ATTACHÉ PRASOWY (AD 5)

(mężczyzna lub kobieta)

Przed zgłoszeniem kandydatury należy uważnie przeczytać przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze, pomoże Państwu zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz sposoby zgłaszania kandydatur.

SPIS TREŚCI

- A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR
- ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)**1. Uwagi ogólne**

Parlament Europejski postanowił przeprowadzić procedurę naboru na stanowisko tymczasowe attaché prasowego (AD 5) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, Dyrekcja ds. Środków Przekazu, Dział Usług Medialnych i Monitorowanie Mediów.

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 5 pierwszy stopień, a związane z nim wynagrodzenie podstawowe wynosi 4 349,59 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, natomiast jest zwolnione z podatku krajowego. Stopień, na jaki zostanie przyjęty kandydat, może zostać jednakże dostosowany w zależności od jego doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe może być pod pewnymi warunkami powiększone o dodatki.

Praca na tym stanowisku wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy i poza nie oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

2. Opis stanowiska

Oddelegowany do Barcelony (¹), attaché prasowy będzie wykonywał w ramach programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i/lub władze Parlamentu następujące zadania:

- przekazywanie informacji o roli i działalności Parlamentu Europejskiego mediom krajowym, regionalnym i specjalistycznym,
- propagowanie uporządkowanych stosunków z prasą drukowaną, audiowizualną i elektroniczną poprzez nawiązywanie bezpośrednich i osobistych kontaktów ze wszystkimi środkami przekazu w kraju,
- zapewnienie stałego śledzenia zainteresowania środków przekazu w kraju oddelegowania działalnością na szczeblu europejskim i składanie sprawozdań na ten temat dyrektorowi generalnemu,
- współpraca przy organizacji wizyt, kolokwium i seminariów prasy krajowej, regionalnej i specjalistycznej,
- współpraca przy realizacji działań i produktów medialnych mających na celu propagowanie wiedzy o działalności Parlamentu Europejskiego.

Pełnienie tej funkcji wymaga zmysłu przewidywania, reagowania i komunikacji, swobody w utrzymywaniu kontaktów z różnymi podmiotami, a także umiejętności opracowywania informacji i wyławiania zasadniczych aspektów.

3. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz korzystanie w nim z praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej, wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

(¹) Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

b) *Warunki szczególne*(i) **Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności**

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi co najmniej trzyletnich studiów uniwersyteckich, potwierdzone oficjalnie uznanym dyplomem z zakresu mającego związek z rodzajem obowiązków.

(ii) **Wymagane doświadczenie zawodowe**

Nie jest wymagane żadne doświadczenie zawodowe.

(iii) **Znajomość języków**

Kandydaci muszą posiadać:

dogłębną znajomość języka hiszpańskiego (język 1)

oraz

bardzo dobrą znajomość języków angielskiego i katalońskiego (języki 2 i 3).

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾.

Zgodnie z orzeczeniem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoch przeciw Komisji, Parlament Europejski uzasadnia poniżej ograniczenie liczby języków 2 i 3.

Informuje się kandydatów, że języki 2 i 3, zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji, zostały wybrane zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności w Biurze Informacyjnym Parlamentu Europejskiego w Barcelonie i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy. Wydajne działanie służby mogłoby w przeciwnym razie być poważnie zagrożone.

Biorąc pod uwagę praktykę Biur Informacyjnych Parlamentu Europejskiego w zakresie używanych języków, a także potrzeby Biura Informacyjnego w Barcelonie w dziedzinie znajomości społeczeństwa obywatelskiego i lokalnych mediów, najszerzej stosowany pozostaje język angielski. Ponadto szczególna dziedzina będąca przedmiotem niniejszej procedury selekcji uzasadnia wymóg bardzo dobrej znajomości języka katalońskiego.

Ocena szczególnych kompetencji w tych językach pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku zbliżonym do tego, w którym będą w przyszłości pracować.

B. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura jest organizowana na podstawie **dyplomów i egzaminów**.

Organ upoważniony do zawierania umów zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i wymaganym terminie i którzy spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją kandydatów komisji kwalifikacyjnej (**więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i ustala listę tych, którzy — spełniając warunki szczególnie określone w części A.3 lit. b) — są dopuszczeni do procedury.

Analizując dokumenty, komisja kwalifikacyjna opiera się wyłącznie na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych dokumentami potwierdzającymi (*więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów*).

2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonych przez siebie kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **sześciu najlepszych kandydatów** dopuszczonych do egzaminów.

Podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna w szczególności uwzględni:

- znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- wiedzę ogólną z zakresu spraw europejskich,
- znajomość hiszpańskich i katalońskich środków przekazu (prasa, media audiowizualne, media *on-line*, media społecznościowe),
- znajomość mechanizmów opracowywania i rozpowszechniania informacji,
- wiedzę z zakresu administracji (aspekty dotyczące zasobów ludzkich i/lub zarządzania, i/lub budżetu, i/lub finansów, i/lub informatyki, i/lub kwestii prawnych itp.),
- umiejętności redakcyjne, zwłaszcza w odniesieniu do komunikatów prasowych, tekstów przeznaczonych do publikacji *on-line* oraz tekstów dla szerokiego społeczeństwa.

Ocena: 0–20 punktów.

3. Egzaminy

Aby ocenić zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, przeprowadzane są następujące egzaminy:

Egzaminy pisemne

- a) Opracowanie pisemne w języku angielskim (język 2) sporządzone na podstawie dokumentacji liczącej maksymalnie 20 stron i składającej się z dokumentów w językach angielskim, hiszpańskim i katalońskim, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do postępowania z dossier, a także ich zdolności do redagowania dokumentów.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- b) Opracowanie pisemne w języku hiszpańskim (język 1), mające służyć ocenie zdolności kandydatów do redagowania komunikatu prasowego.

Czas trwania egzaminu: 1 godzina.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

- c) Opracowanie pisemne w języku katalońskim (język 3), mające służyć ocenie zdolności kandydatów do redagowania oficjalnego pisma.

Czas trwania egzaminu: 30 minut.

Ocena: 0–10 punktów (wymagane minimum: 5 punktów).

Egzaminy ustne

- d) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku angielskim (język 2), umożliwiająca ocenę — przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata — zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 „Opis stanowiska”. Podczas tej rozmowy sprawdzana będzie także znajomość języków hiszpańskiego i katalońskiego.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- e) Dyskusja w grupie w języku angielskim (język 2), umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu decyzji, a także zachowania kandydatów w grupie.

Czas trwania tego egzaminu zostanie określony przez komisję kwalifikacyjną w zależności od ostatecznego składu grup.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że egzaminy mogą się odbywać w ciągu jednego dnia lub dwóch kolejnych dni.

4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się — według kolejności uzyskanych wyników — nazwiska **trzech kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminu), pod warunkiem uzyskania przez nich co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia w całej procedurze oraz minimalnej wymaganej liczby punktów przy egzaminach.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Ważność przedmiotowej listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2017 r.**, ale może zostać przedłużona. W takim przypadku osoby na niej widniejące zostaną o tym poinformowane w stosownym czasie.

Osoby umieszczone na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, muszą później przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, zwłaszcza dyplomów i świadectw pracy.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą zastosować formularz zgłoszenia kandydatury w języku angielskim (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Kandydaci są proszeni o dokładne przeczytanie przewodnika dla kandydatów przed wypełnieniem formularza zgłoszenia.

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** ⁽¹⁾ najpóźniej dnia **13 sierpnia 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(*należy podać numer referencyjny procedury selekcji*)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Kandydaci są proszeni o NIEPODEJMOWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac.

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie faksu (+32 22831717), e-maila (PE-168-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów i Procedur Naboru Kadr, jeżeli do dnia 30 października 2013 r. nie otrzymają pisma dotyczącego ich kandydatury.

⁽¹⁾ Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

ZAŁĄCZNIK

Przewodnik dla kandydatów biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski

	<i>Strona</i>
1. WSTĘP	7
Przebieg procedury selekcji	7
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	7
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	7
Analiza warunków ogólnych	7
Analiza warunków szczególnych	8
Ocena kwalifikacji	8
Egzaminy	8
Lista osób zakwalifikowanych	9
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	9
Uwagi ogólne	9
Składanie pełnej dokumentacji	9
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	9
Uwagi ogólne	9
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	10
4. KORESPONDENCJA	11
5. INFORMACJE OGÓLNE	11
Równość szans	11
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	12
Ochrona danych osobowych	12
Koszty podróży i pobytu	12
ZAŁĄCZNIK I	13
ZAŁĄCZNIK II	15

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest ona otwarta dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria, i w ten sposób oferuje wszystkim kandydatom równe szanse wykazania swoich umiejętności oraz umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowiska będącego przedmiotem ogłoszenia o naborze.

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników.

Bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który naruszyłby ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje wystąpienia kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wypełniania funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy, zależnie od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji (dopuszczenie do egzaminów),
- egzaminy,
- lista osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci decydujący się na udział w procedurze muszą pod rygorem wykluczenia wysłać kompletną dokumentację, zawierającą wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez nich warunków ogólnych i szczególnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą; w takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia) do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w tytule C ogłoszenia o naborze.

Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona w formie i terminie wymaganych w ogłoszeniu o naborze oraz czy spełnione są ogólne warunki dopuszczalności.

W konsekwencji **automatycznie odrzucani są** kandydaci, którzy:

- wysłali dokumentację po terminie, czego dowodzi data stempla pocztowego lub data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia przez prywatnego kuriera,
- nie wysłali dokumentacji przesyłką poleconą lub prywatną przesyłką kurierską,
- nie wykorzystali i/lub nie wypełnili należycie formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze,
- nie podpisali formularza zgłoszenia,
- nie spełniają ogólnych warunków dopuszczalności.

Kandydaci są informowani indywidualnie o tym odrzuceniu **po upływie terminu składania kandydatur**.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją komisji kwalifikacyjnej.

Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia należy dokładnie określić wykształcenie, odbyte szkolenia, znajomość języków obcych oraz — w stosownym przypadku — doświadczenie zawodowe, tj.:

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Kandydaci, którzy opublikowali badania, artykuły czy inne teksty powiązane z charakterem pełnionych funkcji, muszą to uwzględnić w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do procedury.

Ocena kwalifikacji

Aby dokonać wyboru kandydatów, którzy zostaną wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów (zob. ustęp powyżej). Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi** (zob. pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Z powodów organizacyjnych kandydaci mogą być zaproszeni na wszystkie egzaminy pisemne i ustne. Jednakże ocenianie tych egzaminów odbywa się w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem dany kandydat nie uzyska minimalnej wymaganej oceny na jednym z egzaminów eliminacyjnych, komisja kwalifikacyjna nie dokonuje oceny następných egzaminów.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzaminy nie są oceniane.

Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w ogłoszeniu o naborze.

Fakt umieszczenia nazwiska danego kandydata na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat będzie ewentualnie wezwany przez jeden z wydziałów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru przez tę instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

Każda osoba przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury musi skrupulatnie sprawdzić, czy spełnia wszystkie warunki dopuszczenia, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej musi zapoznać się z ogłoszeniem o naborze oraz z niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować przedstawione w nich warunki.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, zwracamy uwagę na wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Kandydaci są obowiązani wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla danego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

Kandydaci niepełnosprawni lub znajdujący się w szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), która mogłaby sprawiać trudności podczas egzaminów, muszą poinformować o tym w formularzu zgłoszenia, a także udzielić wszelkich użytecznych informacji umożliwiających administracji podjęcie — w miarę możliwości — wszystkich niezbędnych środków. W razie potrzeby muszą oni dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki, co ich zdaniem jest konieczne do ułatwienia im udziału w egzaminach.

Składanie pełnej dokumentacji

- 1) Proszę wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze;
- 2) proszę dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji;
- 3) proszę załączyć wszystkie wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające;
- 4) proszę przedłożyć dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

Proszę nie wysyłać oryginałów, a jedynie niepotwierdzone kserokopie wymaganych dokumentów. Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia. Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Zwracamy uwagę na fakt, że kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, przed naborem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

Kandydaci nie mogą powoływać się na dokumenty, formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury ⁽¹⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

Na tym etapie nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających, że:

- kandydaci są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- kandydaci korzystają z pełni praw obywatelskich,
- kandydaci mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- kandydaci dostarczają gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia. Podpisem tym kandydaci zaświadczenia, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

Do kandydatów należy dostarczenie komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym czy ograniczonym wymiarze godzin, czy też kursy wieczorowe, a także podać nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu.

Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie najbardziej szczegółowo opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, konieczne jest zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego i/lub pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury lub zamówienia wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

⁽¹⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

Znajomość języków

Wymagana znajomość języków musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami uzupełniającymi formularz lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą ⁽¹⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Zważywszy na terminy dostarczania poczty, kandydat musi wysłać pismo, faks lub e-mail ⁽²⁾ do Działu ds. Konkursów, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymał wezwania na egzaminy lub pisma z powiadomieniem o niedopuszczalności jego kandydatury.

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydatury złożonej pod konkretnym nazwiskiem należy podawać to nazwisko oraz numer procedury selekcji.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia. Kandydat odpowiada za regularne (**przynajmniej dwa razy w tygodniu**) sprawdzanie swojej skrzynki e-mail (w tym zakładki spam) oraz za powiadamianie Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr o ewentualnych zmianach danych osobowych.

Wszelka korespondencja dotycząca procedury selekcji odbywa się pocztą elektroniczną na poniższy adres: PE-168-S@ep.europa.eu

W przypadku niemożności dalszego korzystania ze swojej skrzynki e-mail **kandydat musi natychmiast powiadomić** o tym Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i podać mu swój nowy adres elektroniczny.

Aby zapewnić jasność i zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym, a także informacji wysyłanych kandydatom czy otrzymywanych od nich, wezwania na poszczególne egzaminy oraz wszelka korespondencja między Działem ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i kandydatami są sporządzane wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Nie ma miejsca żadna wymiana korespondencji w języku głównym (język 1) kandydata.

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje, czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr ⁽²⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji podczas procedury selekcji.

Stosuje on politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji, ani ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

⁽¹⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽²⁾ Adres: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, 60 Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Faks: +32 2 28 31717. Adres e-mail: PE-168-S@ep.europa.eu

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu — na warunkach opisanych poniżej — do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na jego wniosek następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych, i/lub ci, których nie zaproszono na egzamin ustny, mogą na żądanie otrzymać kopię swoich prac pisemnych, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji, która zakończyła udział w procedurze selekcji;
- b) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o liczbie punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Kandydaci ci mogą również otrzymać kopię swoich prac pisemnych na warunkach opisanych w lit. a);
- c) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w regulaminie pracowniczym (załącznik III ust. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby 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 ⁽¹⁾, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że ten ostatni stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD ⁽¹⁾

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
Belgique/België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitsiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea-L (breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

(1) Dostęp do grup zaszerewowania 7-16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jednorocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Dyplomy uzyskane poza Unią Europejską muszą w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur, mieć zaświadczenie o nostryfikacji przeprowadzonej przez właściwy organ krajowy jednego z państw członkowskich.

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE — ŚRODKI ODWOŁAWCZE — SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci uznający daną decyzję za niesłuszną mogą wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie do instytucji lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się:

- albo pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail danej procedury: PE-168-S@ ep.europa.eu,
- albo faksem pod następujący numer: +32 2 28 31717,

w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysyłki przez Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr wiadomości elektronicznej informującej o tej decyzji.

Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Wniosek taki można złożyć tylko w odniesieniu do etapu dopuszczalności do konkursu oraz dopuszczalności do egzaminów pisemnych i ustnych.

Środki odwoławcze

- Zażalenie w oparciu o art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej składa się na adres:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Z tej możliwości można korzystać w odniesieniu do wszystkich etapów procedury selekcji.

Zwraca się uwagę kandydatów na znaczną swobodę uznania komisji kwalifikacyjnych, podejmujących w sposób niezależny decyzje, których nie może zmieniać organ powołujący. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad, jakie rządzą pracami komisji. W takiej sytuacji decyzję komisji kwalifikacyjnej można zaskarżyć bezpośrednio do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników.

- Właściwy sąd, przed którym można wszcząć procedurę, to:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego.

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Zaskarżenie decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji, które znajdują się w tytule B pkt 1 ogłoszenia, do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wszczęcie procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej wymaga oczywiście interwencji adwokata mającego prawo występować przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników ⁽²⁾ i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji albo też — tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie — od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

⁽¹⁾ Złożenie reklamacji, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1080/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 311 z 26.11.2010 s. 1).

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Zainteresowana osoba składa skargę — jak każdy obywatel Unii Europejskiej — na adres:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

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

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zwrócenie się do rzecznika nie przerywa biegu określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego terminu odwołania się do publicznego wymiaru sprawiedliwości i wszczęcia procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) ca=Catalan

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	
B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	
C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....	

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!