

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/190/S

(2016/C 140 A/01)

Европейският парламент организира процедура за подбор по документи и чрез изпит за съставянето на списък на успешно преминали процедурата за подбор кандидати за заемане на длъжността

НАЧАЛНИК-ОТДЕЛ (AD 9)**Минипарламентариум в Берлин**

(от женски или мъжки пол)

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, приложено към настоящото обявление за наемане на работа.

Ръководството, което представлява неразделна част от обявлението за наемане на работа, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА
- В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

1. Общи положения

Органът по назначаването реши да открие процедура за заемане на длъжност за длъжностно лице — началник-отдел (AD, степен 9), в Генерална дирекция за комуникация, Дирекция на информационните бюра, Минипарламентариум в Берлин, на основание на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Минипарламентариумът е нов център за посетители, който се намира в Дома на Европа в Берлин, където вече е информационното бюро на Европейския парламент.

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се счита също и за позоваване на лице от женски пол, като важи и обратното.

2. Естество на служебните задължения

На пряко подчинение на директора на информационните бюра, началник-отделът ще отговаря за управлението на Минипарламентариума.

С месторабота в Берлин⁽¹⁾, началник-отделът ще ръководи екип от служители и ще трябва да пътува редовно до трите обичайни места на работа на Европейския парламент (Брюксел, Люксембург и Страсбург) и извън тях.

Той ще работи в тясно сътрудничество с другите служби на Генерална дирекция за комуникация, за да осигури ефикасно и съгласувано сътрудничество между различните служби на всички равнища и ще предоставя своевременно на своите ръководители всякакви съответни съвети и информация относно въпросите от кръга на неговата отговорност.

Упражняването на служебните му задължения изисква способност за прогнозиране, дипломатичност, добри междуличностни умения в контактите с различни представители на политическата, икономическата и обществената сфера, както и способността да ръководи екип и да управлява бюджет.

Обръща се голямо внимание на способността на кандидатите да се справят с различни и често сложни проблеми, да реагират бързо на промените в обстоятелствата и да комуникират ефикасно. Кандидатите трябва да могат да покажат инициативност и голяма мотивираност. Те трябва да могат да работят редовно по интензивен начин, както независимо, така и в екип, и да се адаптират към мултикултурна и многоезична работна среда. И последно, те ще трябва да полагат грижи за повишаване на професионалната си квалификация през цялата си кариера.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника за политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 29 март 2004 г.

Основните задачи на началник-отдела на Минипарламентариума в Берлин (МПБ) са по-конкретно следните:

- осигуряване на текущото управление на МПБ, включително самото място, в тясно сътрудничество с информационното бюро в Берлин,
- замисляне на комуникационни и маркетингови дейности за популяризиране на МПБ пред широката общественост и националните, регионалните и местните медии, за да се осигури оптимално отразяване на дейностите на МПБ,
- надзор върху разработването и актуализирането на съдържанието на комуникацията на МПБ,
- осигуряване на оперативното управление на потока посетители и на системата за резервации,

⁽¹⁾ Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

- сътрудничество със съответните служби на Европейския парламент, не само с информационното бюро на Европейския парламент в Берлин, а и с Парламентарията в Брюксел и с други звена на Генерална дирекция за комуникация,
- сътрудничество с представителството на Европейската комисия в Берлин за приемане на посетители по искане на представителството,
- управление и мотивиране на служителите от отдела и оптимизиране на използването на човешките ресурси на отдела при същевременно осигуряване на качеството на работата,
- разработване, прилагане и проследяване на целите и плановете за действие в рамката, определена от висшестоящите ръководители,
- извършване на специализирани консултации,
- участие в работни групи и комитети,
- гарантиране на капацитет за бюджетно и финансово управление на всички дейности на МПБ съгласно действащите правила,
- изпълнение на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

3. Условия за допускане

Към крайната дата за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да изпълняват следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз,
- да се ползва с пълни граждански права,
- да е изпълнил задълженията си, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

б) Специални условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и познания

Кандидатите трябва да имат образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома в област, свързана с естеството на служебните задължения, описани в дял А, точка 2, с продължителност:

- поне четири години, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е поне четири години,
или
- три години, последвани от една година професионален опит в област, свързана с естеството на служебните задължения, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е поне три години. Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж съобразно дял А, точка 3, буква б), подточка ii).

Комисията за подбор ще отчита в тази връзка различните образователни структури. Примери за минималните изисквани дипломи са включени в таблицата, представена в ръководството на вниманието на кандидатите.

ii) Необходим професионален опит

Кандидатите трябва да са придобили, след придобиването на образователните степени съгласно изискванията в дял А, точка 3, буква б), подточка i), професионален опит от поне **10 години**, свързан с естеството на съответните служебни задължения, най-малко **3 години** от който — на ръководни длъжности.

iii) Езикови познания

Кандидатите трябва да имат:

задълбочени познания по немски език (език 1)

и

много добри познания по английски или френски език (език 2).

Комисията за подбор ще вземе под внимание познанията по други официални езици ⁽¹⁾ на Европейския съюз.

Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P — Италианска република/Комисия Европейският парламент посочва по-долу мотивите за ограничаване на език 2 до малък брой официални езици на ЕС.

Кандидатите се уведомяват, че възможностите за избор на език 2 (английски и френски език) в настоящата процедура за подбор са определени в съответствие с интереса на службата, който изисква новоназначените служители да бъдат незабавно оперативни в рамките на Минипарламентарниума в Берлин и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа.

Въз основа на практиката в информационните бюра на Европейския парламент по отношение на езиците, които се използват за комуникация, и като се има предвид реалната ситуация, установена в бюрото в Берлин, където английският и френският език остават, с изключение на немския език, най-широко използвани, е правомерно да се предвиди, че потребностите на Минипарламентарниума в Берлин по отношение на познанията за гражданското общество и местната среда ще налагат освен владенето на немски език също така и владенето на английски или френски език.

Освен това в атестационните доклади за 2013 г. 92 % от всички служители декларират, че притежават познания по английски език, 84 % от всички служители декларират, че притежават познания по френски език. С изключение на немския език, при който се достигат 56 %, при другите официални езици не се преминава прагът от 50 % от служителите, които декларират, че притежават задоволителни познания.

Ето защо, при балансиране на интереса на службата и нуждите и способностите на кандидатите, е основателно да се изисква владенето на един от тези два езика (английски и френски), за да се гарантира, че в допълнение към владенето на език 1 (немски език), изисквано поради местната среда, всички кандидати владеят поне един от тези два официални езика.

Така оценяването на специфичните компетенции по един от тези езици дава възможност на Европейския парламент да оцени способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни в средата, в която ще работят.

Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Допускане до процедурата за подбор

Процедурата е организирана **по документи и с изпити**.

- Списъкът на кандидатите, които са подали своето досие за кандидатура според необходимите условия и в изисквания срок и които отговарят на общите условия, посочени в дял А, точка 3, буква а), се определя от органа по назначаване и се предава заедно с досиетата на комисията за подбор (**за по-подробна информация вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).
- Комисията за подбор разглежда досиетата и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в дял А, точка 3, буква б).

За тази цел тя се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи** (**за повече подробности вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).

2. Оценяване на квалификацията

Комисията за подбор, въз основа на предварително определените критерии, пристъпва към оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **12-те най-добри кандидати**, които ще бъдат поканени на писмените изпити.

⁽¹⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

При оценката на квалификациите на кандидатите комисията за подбор взема предвид по-специално:

- опит, придобит в областта на комуникацията, връзките с обществеността, връзките с медиите и информационните дейности и кампании,
- опит, придобит при организацията на събития,
- опит в мултикултурна среда,
- познания за Европейския съюз и международните отношения,
- опит, придобит в ръководенето, развитието, мотивирането и координирането на екипи,
- опит, придобит в управлението на бюджетни и финансови ресурси.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

Писмени изпити

- а) Изготвяне на текст на език 1 (немски език), чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да анализират, обобщават и съставят текст.

Продължителност на изпита: 1 час.

Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15).

- б) Изготвяне на текст на език 2 (английски или френски език) въз основа на досие, чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да изпълняват служебните задължения, описани в дял А, точка 2.

Продължителност на изпита: 3 часа.

Оценяване: от 0 до 40 точки (изискван минимум: 20 точки).

Шестимата кандидати, получили най-висок брой точки общо за писмените изпити, ще бъдат поканени на устните изпити, при условие че са получили минималния брой точки, изискван за всеки отделен изпит.

Устни изпити

- в) Събеседване с комисията за подбор на език 2 (английски или френски език), което позволява да се оцени, като се вземат предвид всички елементи, съдържащи се в досието за кандидатстване, способността на кандидатите да изпълняват служебните задължения, описани в дял А, точка 2. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите умения на кандидатите, описани във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 40 точки (изискван минимум: 20 точки).

- г) Изпит, състоящ се в разискване в група на език 2 (английски или френски език), за да се даде възможност на комисията за подбор да оцени способностите за адаптиране, водене на преговори и вземане на решения, както и поведението на кандидатите в група.

Продължителността на този изпит ще се определя от комисията за подбор в зависимост от окончателния състав на групите.

Оценяване: от 0 до 20 точки (изискван минимум: 10 точки).

4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати ще съдържа, подредени според резултатите, имената на **тримата кандидати**, получили най-висок брой точки общо за изпитите и достигнали минималния изискван праг за всеки един от тези изпити.

Кандидатите ще бъдат индивидуално информирани за техните резултати и списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати ще бъде публикуван в Официален вестник на Европейския съюз и изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Включените в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати ще бъдат поканени на стандартните събеседвания в рамките на процедурата за заемане на длъжност на началник-отдел. Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати ще остане валиден до окончателното заемане на въпросната длъжност и назначението ще се извърши на степен AD 9.

В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване (оригинал или копие), съответстващ на това обявление за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз.

Кандидатите се приканват да прочетат внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, преди да попълнят формуляра за кандидатстване.

Краен срок за представяне на кандидатурите

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите задължително трябва да бъдат изпратени **с препоръчана поща** ⁽¹⁾, най-късно до **23 май 2016 г.** (доказателство е пощенското клеймо), на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/190/S
(референтният номер на процедурата за подбор трябва да бъде посочен)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Кандидатурите, изпратени с не препоръчана поща или по вътрешна поща, няма да бъдат разглеждани. Отделът за конкурси и процедури по подбор на кадри няма да приеме внасянето на кандидатури на ръка.

Няма да се изпращат никакви известия за получаването на досиета за кандидатстване, освен ако препоръчаната пратка съдържа обратна пощенска разписка.

Молим кандидатите да НЕ СЕ ОБАЖДАТ ПО ТЕЛЕФОНА във връзка с графика на процедурата.

Кандидатите се приканват, в съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, да изпратят електронно съобщение (PE-190-S@ep.europa.eu) или писмо до Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, ако не са получили съобщение относно кандидатурата си по електронна поща преди **30 юни 2016 г.**

⁽¹⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ръководство на вниманието на кандидатите по процедури за подбор, организирани от Европейския парламент

	Страница
1. УВОД	8
Как протичат процедурите за подбор?	8
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР	8
Получаване на досиетата за кандидатстване	8
Разглеждане на общите условия	8
Разглеждане на специалните условия	9
Оценяване на квалификациите	9
Изпити	9
Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати	10
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	10
Общи положения	10
Как се подава пълното досие?	10
Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?	10
Общи положения	10
Удостоверителни документи относно общите условия	11
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите	11
4. КОМУНИКАЦИЯ	12
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	12
Равни възможности	12
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат	13
Защита на личните данни	13
Разходи за път и престой	13
ПРИЛОЖЕНИЕ I	14
ПРИЛОЖЕНИЕ II	17

1. УВОД

Как протичат процедурите за подбор?

Процедурите за подбор представляват серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си; те са отворени за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат способностите си и създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

Избраните кандидати в края на дадена процедура за подбор се включват в списък на успешно преминалите процедурата за подбор, който Европейският парламент ще ползва за попълване на длъжността, която е предмет на обявлението за наемане на работа.

За всяка процедура за подбор се сформира комисия за подбор, съставена от членове, представляващи администрацията и Комитета по персонала. Работата на комисията за подбор е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾.

Преките или непреки контакти на кандидатите с комисията за подбор са строго забранени. Органът по назначаване си запазва правото да изключи всеки кандидат, нарушил тази разпоредба.

Комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа, когато взема решение дали да допусне или не съответния кандидат. Кандидатите не могат да се позовават на допускане до преходен конкурс или процедура за подбор.

С цел да подбере най-добрите кандидати, комисията за подбор сравнява техните резултати, за да прецени способността им да изпълняват задълженията, посочени в обявлението. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-добре подготвените кандидати.

За сведение, процедурата за подбор се провежда в рамките на период с продължителност между 6 и 9 месеца, в зависимост от броя на кандидатите.

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

- получаване на досиетата за кандидатстване,
- разглеждане на общите условия,
- разглеждане на специалните условия,
- оценяване на квалификацията,
- изпити,
- включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.

Получаване на досиетата за кандидатстване

Желаещите да подадат своята кандидатура трябва да представят пълно досие за кандидатстване, а именно формуляр за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа — попълнен и подписан, и също така придружен от всички необходими удостоверителни документи, доказващи, че съответният кандидат отговаря на общите и специалните условия, посочени в обявлението. В противен случай те подлежат на изключване. Досието **трябва да бъде изпратено с препоръчана поща** (изпращането с частна куриерска служба е равносложно на препоръчано писмо; в този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка) до крайната дата, определена в обявлението за наемане на работа. За адреса и крайния срок за подаване на кандидатурите вж. дял В от обявлението за наемане на работа.

Разглеждане на общите условия

Отделът за конкурси и процедури по подбор на кадри проверява дали кандидатурата е допустима, тоест дали е подадена съгласно посочените в обявлението за наемане на работа условия и срок и дали са изпълнени общите условия за допускане.

⁽¹⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

Съответно **автоматично се елиминират** кандидатите, които:

- са изпратили кандидатурата си след изтичането на срока, като доказателство е пощенският печат или датата върху борперото за доставка на частната куриерска служба, или
- не се изпратили кандидатурата си с препоръчана поща или частна куриерска служба, или
- не са използвали формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа, или
- не са попълнили надлежно формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа, или
- са пропуснали да подпишат формуляра за кандидатстване, или
- не отговарят на общите условия за допускане.

Отхвърлените кандидати се уведомяват поотделно **след изтичане на крайния срок за подаване на кандидататурите**.

Списъкът на кандидатите, които отговарят на общите условия, посочени в обявлението за наемане на работа, се определя от органа по назначаване, след което се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

Разглеждане на специалните условия

Комисията за подбор разглежда кандидататурите и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа. Тя се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

Образованието, обучението, езиковите познания и когато е приложимо, професионалният опит трябва да бъдат подробно описани във формуляра за кандидатстване, а именно като се посочат:

- за образованието: датите на начало и край и естеството на придобитата диплома (придобитите дипломи), както и изучаваните дисциплини;
- за евентуалния професионален опит: датите на начало и край, както и точното естество на изпълняваните задачи.

Кандидатите, които са публикували проучвания, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, трябва да ги посочат във формуляра за кандидатстване.

На този етап се изключват кандидатите, които не отговарят на специалните условия за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедура.

Оценяване на квалификациите

За подбора на кандидатите, към които се отправя покана да се явят на изпитите, комисията за подбор пристъпва към оценка на квалификациите на допуснатите кандидати. Тя се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи** (вж. точка 3 по-долу). Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като отчита по-специално квалификациите, посочени в дял Б, точка 2 от обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.

Изпити

Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Максималният брой на кандидатите, които се допускат до изпитите, е посочен в дял Б, точка 2 от обявлението за наемане на работа.

По организационни причини кандидатите могат да бъдат поканени да положат едновременно всички писмени и устни изпити. Въпреки това оценяването на изпитите става съобразно последователността, в която са изброени в обявлението за наемане на работа. Следователно, ако даден кандидат не събере минималния брой точки на някой от изпитите, комисията за подбор не пристъпва към оценяването на следващите изпити.

В случай на оттегляне на кандидат положените от него изпити не се оценяват.

Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

В списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати се включва само максималният брой кандидати, посочен в дял Б, точка 4 от обявлението за наемане на работа.

Фактът, че името на кандидат фигурира в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, означава, че една от службите на институцията може да го покани на събеседване, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъде нает (а) на работа от институцията.

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

Общи положения

Преди да се запишат, кандидатите трябва внимателно да проверят дали отговарят на всички условия за допускане, както общи, така и специални, което означава, че трябва да се запознаят предварително с обявлението за наемане на работа и настоящото ръководство и да приемат техните условия.

Въпреки че в обявенията за наемане на работа не се посочва пределна възраст, следва да се има предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Кандидатите трябва да попълнят формуляра за кандидатстване (оригинал или копие), съответстващ на обявлението за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз.

Документи, подадени след крайния срок, не се разглеждат.

Кандидатите с увреждания или в особена ситуация (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), която би могла да създаде трудности по време на изпитите, трябва да посочат това във формуляра за кандидатстване и да предоставят необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки. По целесъобразност, те трябва да приложат към формуляра си за кандидатстване, на обикновен лист, подробности за мерките, които считат за необходими, за да се улесни участието им в изпитите.

Как се подава пълното досие?

1. Попълва се и се подписва формулярът за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа.
2. Прилага се номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към досието.
3. Прилагат се всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани.
4. Досието се изпраща точно по начина и в срока, посочени в обявлението за наемане на работа.

Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?

Общи положения

Не трябва да се изпращат оригинали — в досието трябва да бъдат приложени само незаверени фотокопия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи за тази цел. Разпечатките на уебсайтове не се смятат за удостоверения, а могат да бъдат предоставени единствено като допълнителна информация към удостоверенията.

Следва да се подчертае, че кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, на които се предлага работа, трябва да представят оригиналите на всички изисквани документи, за да могат да бъдат назначени.

Автобиографията не се счита за удостоверителен документ.

Кандидатите не могат да се позовават на формуляри за кандидатстване или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура ⁽¹⁾.

Нито един документ от досието не се връща обратно на кандидатите.

⁽¹⁾ Посочените условия се прилагат по отношение на всички кандидати, в т.ч. длъжностни лица и други служители на Европейския съюз.

Удостоверителни документи относно общите условия

На този етап не се изисква никакъв документ, за да се удостовери, че кандидатите:

- са граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- се ползват с пълни граждански права,
- са изпълнили задълженията си, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- притежават необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

Кандидатите трябва да подпишат формуляра за кандидатстване. С този подпис те декларират, че отговарят на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна.

Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификацията

Задължение на кандидатите е да предоставят на комисията за подбор всички сведения и документи, даващи й възможност да провери точността на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

Дипломи и/или удостоверения за успешно приключване на образование

Кандидатите трябва да представят, под формата на фотокопия, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана от обявлението за наемане на работа.

Комисията за подбор отчита в тази връзка различните образователни структури на държавите — членки на Европейския съюз.

За дипломите след средно образование трябва да се предостави възможно най-подробната информация, по-конкретно за продължителността на образованието и изучаваните дисциплини, за да може комисията за подбор да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на служебните задължения.

В случай на техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация кандидатите трябва да посочат дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението.

Професионален опит

Ако в обявлението се изисква професионален опит, се взема предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата след получаването на изискваната диплома или документ за завършено образование. Необходимо е удостоверителните документи да доказват **продължителността и нивото** на професионалния опит и естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно, за да може комисията за подбор да прецени доколко опитът съответства на естеството на служебните задължения.

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени удостоверителни документи, и по-специално:

- удостоверения от бившите работодатели и от настоящия работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до процедурата за подбор;
- ако поради съображения за поверителност кандидатите не могат да приложат необходимите удостоверения за работа, *задължително* е вместо тях да се представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и на първия и последния фиш за трудово възнаграждение;
- за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии и т.н.), като доказателство могат да бъдат приети фактури, в които подробно се описват предоставяните услуги, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ подходяща информация.

Езикови познания

Владеенето на изискваните езици трябва да бъде удостоверено с диплома, удостоверение или с декларация на обикновен лист, в която се описва как са научени тези езици.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че предоставената във формуляра за кандидатстване информация е неточна, че не се подкрепя от изискваните документи или че не отговаря на всички изисквания на обявлението за наемане на работа, допускането на кандидата до процедурата се обявява за недействително.

4. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, кандидатите правят всичко необходимо, така че надлежно попълненият и подписан формуляр за кандидатстване (оригинал или копие), придружен от всички удостоверителни документи, да бъде изпратен с препоръчана поща ⁽¹⁾ в исканите срокове, като доказателство е пощенският печат.

Кандидатурите, изпратени с препоръчана поща или по вътрешна поща, няма да бъдат разглеждани. Отделът за конкурси и процедури по подбор на кадри няма да приеме внасянето на кандидатури на ръка.

Няма да се изпращат никакви известия за получаването на досиета за кандидатстване, освен ако препоръчаната пратка съдържа обратна пощенска разписка.

Кандидатите трябва да се обърнат с писмо или електронно съобщение ⁽²⁾ към Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, ако до посочената в последния параграф на обявлението за наемане на работа дата не са получили съобщение относно кандидатурата си по електронна поща.

Всяко писмо, изпратено от кандидат във връзка с кандидатура под определено име, трябва да посочва това име и номера на процедурата за подбор.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедурата за подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване. Отговорност на кандидата е редовно да проверява **(най-малко два пъти седмично)** своята електронна пощенска кутия и да уведоми Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри при евентуална промяна на личните си данни.

За всякаква кореспонденция, свързана с процедурата за подбор, следва да се изпраща електронно съобщение на функционалния адрес:

PE-190-S@ep.europa.eu

Ако кандидатите вече не са в състояние да проверяват електронната си пощенска кутия, **тяхна отговорност е незабавно да уведомят за това** Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри и да му предоставят новия си електронен адрес.

За да се запази независимостта на комисията за подбор, всяко установяване на контакт, пряк или косвен, на кандидатите с комисията за подбор е строго забранено и може да доведе до изключване от процедурата.

Цялата кореспонденция на вниманието на комисията за подбор, както и всяко искане на информация или друга кореспонденция относно протичането на процедурата трябва да бъдат адресирани единствено и само до Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри ⁽²⁾, който отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на процедурата за подбор.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

⁽¹⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка.

⁽²⁾ Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/190/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Adresse e-mail: PE-190-S@ep.europa.eu

Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат

В контекста на процедурите за подбор кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия. В съответствие с това право Европейският парламент може да предостави на даден кандидат, по негово искане, следната допълнителна информация:

- а) кандидатите, които не са преминали успешно писмените изпити и/или не са сред поканените на устен изпит, могат да получат, при поискване, копие от тези изпити, както и копие на индивидуалния формуляр за оценка, в който са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението, прекратяващо участието в процедурата за подбор;
- б) кандидатите, поканени на устните изпити, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати от страна на комисията за подбор. Тези кандидати също могат да получат копие от писмените си изпити при условията, посочени в буква а);
- в) кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

Исканията се обработват, като се отчита, че работата на комисията за подбор е поверителна, както е предвидено от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (Приложение III, член 6), и при съблюдаване на правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на лични данни.

Защита на личните данни

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни⁽¹⁾, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

Разходи за път и престой

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

Адресът, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване, се счита за мястото на търгване, от което той отива на мястото, на което е поканен да се яви на изпити. В тази връзка промяна на адрес, за която кандидатът съобщава след изпращането на поканите за изпити от Европейския парламент, не може да бъде взета предвид, освен ако последният не прецени, че обстоятелствата, изгъкнати от кандидата, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите за подбор за функционалната група AD ⁽¹⁾ (извършва се преценка за всеки отделен случай)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — поне 3 години
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal diploma	Bachelor académique (dit „de transition“) — 180 ECTS Academisch gerichte bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)bb Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ За достъп до степени 7 — 16 от функционална група AD се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 1 година.

ДЪРЖАВА	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — поне 3 години
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — 4 или повече години	Университетско образование — поне 3 години
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Кандидатите, които смятат, че дадено решение е взето в техен ущърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да започнат обжалване или да внесат жалба пред Европейския омбудсман ⁽¹⁾.

Искания за преразглеждане

Може да се подаде мотивирано искане за преразглеждане, което се изпраща с електронно съобщение на функционалния адрес на процедурата:

PE-190-S@ep.europa.eu

в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на писмото от Отдела за конкурси и процедури по подбор на кадри, уведомяващо за това решение.

Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Тази възможност е ограничена до етапите на допускане до участие в процедурата и допускане до писмените и устните изпити.

Начини за обжалване

— Подава се жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽²⁾, която се адресира до:

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

Тази възможност се предоставя на всеки един от етапите на процедурата за подбор.

Следва да се вземат предвид значителните правомощия за оценяване, с които разполагат комисиите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променени от органа по назначаване. Тези правомощия за оценяване подлежат на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, по които се организира тяхната работа. Решението на комисията за подбор може в такъв случай да бъде обжалвано директно пред Съда на публичната служба на Европейския съюз, без предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

— Подава се съдебна жалба пред:

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

на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Тази възможност съществува единствено за решенията, взети от комисията за подбор.

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на несъответствието на кандидатурата на условията за допускане до процедурата за подбор, фигуриращи в дял Б, параграф 1 от обявлението, е възможно подаването на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз едва след предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 съгласно изложеното по-горе.

⁽¹⁾ Подаването на жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, съдебна жалба или жалба пред Европейския омбудсман не прекъсва работата на комисията за подбор.

⁽²⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

Подаването на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз налага задължително намесата на адвокат, който има правото да практикува пред съд на държава — членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, които са предвидени за тези два вида обжалване, започват да текат или от момента на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение или — единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за първоначалния отговор на тази молба, даден от комисията за подбор.

Жалби пред Европейския омбудсман

Изпраща се жалба, което е право на всеки гражданин на Европейския съюз, до:

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

в съответствие с разпоредбите на член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и при условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана ⁽¹⁾.

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

⁽¹⁾ ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.



AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME

2. ANSCHRIFT:
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Sprache 1 (obligatorische Sprache für die Prüfung B.3.a):
DE

Sprache 2 (obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.b, c und d) (NUR EINE SPRACHE):	
EN ()	FR ()

Weitere Sprachen:		

(*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

8. BERUFSERFahrung. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!
