

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/219/S

## СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ

АДМИНИСТРАТОР, ИНЖЕНЕР — СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ  
ТЕХНОЛОГИИ (AD 9)*(от женски или мъжки пол)*

(2019/C 38 A/01)

*Преди да кандидатствате, моля да 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, Ви помага да разберете правилата относно процедурите за подбор и реда и условията за кандидатстване.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

- А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ
- Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА
- В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

## А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ

### 1. Общи положения

Европейският парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността срочно нает служител (AD 9), администратор в Генерална дирекция по финанси, Дирекция по бюджет и финансови служби, Отдел за модернизация на системите за информация във финансовата област, в Секретариата на Европейския парламент.

Договорът се сключва за неопределено време. Назначението ще бъде на степен AD 9, първа стъпка, с основна месечна заплата от 7 845,39 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще получите назначение, може обаче да бъде съобразена с Вашия професионален опит. Освен това към основната заплата се прибавят, при определени условия, надбавки.

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.

### 2. Естество на служебните задължения

Вие ще работите на пряко подчинение на ръководителя на проекта за системата за финансово управление (FMS) и ще имате като задачи предоставянето на съвети и упражняване на контрол в една или повече от областите на компетентност на структурната единица. Целта на проекта FMS е да замени настоящите финансови приложения на Европейския парламент с платформа S4/HANA (SAP). Проектът FMS обхваща главно а) процедури за бюджетно и общо счетоводно отчитане и за счетоводно отчитане на разходите, б) процедури за управление на активите, инвентара и договорите и свързаното с това докладване. Много от тези процедури се основават на правилата, установени във Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейския съюз, и правилата за неговото прилагане.

Проектът също така е във взаимодействие със съществен брой приложения, разработени от вътрешните служби на Европейския парламент и основаващи се на различни технологии. Повечето от тези приложения се използват за подготовка на плащанията за членовете и служителите на Европейския парламент и за други външни доставчици.

С месторабота в Люксембург<sup>(1)</sup>, ще трябва да пътувате редовно между трите обичайни места на работа на Европейския парламент (Брюксел, Люксембург и Страсбург) и извън тях.

Ще работите в тясно сътрудничество с другите членове на проекта FMS по време на етапите на осъществяване, окончателна подготовка, помощ при и след пускането в експлоатация, с генералните дирекции, а също така, когато е необходимо, с други европейски институции. Ще предоставяте на ръководството своевременно и целесъобразни съвети и информация по въпроси (SAP решение въз основа на приложенията в рамките на S4/HANA и FMS), попадащи във Вашата сфера на отговорност.

Основните задачи са по-конкретно следните:

- предоставяне на съвети на висшестоящите ръководители в областта на промените на приложенията на Европейския парламент с оглед на стратегиите на ЕП;
- управление, ръководене, мотивиране, координиране на един или повече екипи — оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, за да се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и т.н.) в сферите на нейната компетентност;
- мониторинг, координиране и контролиране на бюджетното и договорното управление на проекти;
- изготвяне, изпълнение и мониторинг на цели и на планове за действия в съответствие с насоките от страна на ръководството;
- разбиране и анализиране на изискванията на Европейския парламент или по целесъобразност контрол върху изготвянето на проучвания на осъществимостта, предлагане и изпълнение на подходящи технически решения;

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

- подготовка на покани за подаване на оферти във високо специализирани технически области и последващи действия по тези покани;
- придружаване или представяване на висшестоящите ръководители на заседания и във вътрешни и външни работни групи и участие в административни заседания или ръководене на такива заседания.

Тези служебни задължения изискват следните компетентности:

- новаторство
- управление на ресурсите в променяща се среда
- организиране на операциите
- оказване на влияние
- създаване на екипи
- мотивираност за постигане на високи резултати.

### 3. Условия за допустимост

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

#### а) Общи условия

В съответствие с член 12, параграф 2 от Условията за работа на другите служители на Съюза е необходимо:

- да бъдете гражданин на държава — членка на Европейския съюз,
- да се ползвате с пълни граждански права,
- да сте изпълнили задълженията си, наложени Ви от законите по отношение на военната служба,
- да притежавате необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

#### б) Специални условия

##### i) Изисквания за квалификации и умения

Трябва да имате образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с официално призната 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 професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит в съответствие с 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

Трябва да имате, 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.

##### iii) Езикови познания

Трябва да имате задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (език 1): 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,

както и

много добри познания по английски или френски език (език 2). Език 2 трябва да е различен от език 1.

Комисията за подбор ще вземе под внимание познанията по други официални езици 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 двете възможности 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 и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа, тъй като тези два езика (и по-специално английският език) са най-често използваните езици в тази област на експертен опит.

Въз основа на дългогодишната практика на Европейския парламент по отношение на езиците, които се използват за вътрешна комуникация, и като се имат предвид потребностите на службите по отношение на външната комуникация и на обработването на документите, английският и френският език остават най-широко използвани. Освен това в атестационните доклади за 2016 г. атестиращите посочват, че първите два езика, използвани от членовете на персонала при изпълнението на служебните им задължения, са английски (за 95 % от служителите) и френски (за 90 % от служителите).

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, за да се гарантира, че независимо от първия официален език всички кандидати владеят поне един от тях като работен език.

Освен това, с оглед на равното третиране, всеки кандидат е длъжен, дори един от тези два езика да е негов първи официален език, да притежава задоволителни познания по втория език, който трябва да избере от тези два 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.

Ако Вие

— отговаряте на общите условия за допустимост,

— сте подали своето досие за кандидатстване според изискваните условия и ред и в изисквания срок,

комисията за подбор ще разгледа Вашето досие за кандидатстване по отношение на специалните условия за допустимост.

Ако отговаряте на специалните условия за допустимост, ще бъдете допуснати до процедурата за подбор.

Комисията основава решението си изключително на информацията, дадена във формуляра за кандидатстване, подкрепена от удостоверителни документи.

### 2. Оценяване на квалификациите

Комисията за подбор, въз основа на предварително определената скала за оценяване, пристъпва към оценка на квалификациите на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **20-те най-добри кандидати**, които ще бъдат поканени на писмения изпит.

Критериите за подбор са следните:

— квалификациите и дипломите във връзка с естеството на служебните задължения;

— опит в областта на техниките за бизнес анализ;

— опит при управлението на проекти в сферата на информационните технологии;

— опит в областта на финансовото управление;

— опит в ръководенето на екип;

— опит или удостоверение в областта на методологията SAP за управление на проекти;

- опит или обучение в областта на съвместими със S/4HANA структурни компоненти, включително техники за докладване;
- опит за работа в мултикултурна и многонационална среда.

Оценяване: от 0 до 20 точки. **20-те най-добри кандидати** ще бъдат поканени на писмения изпит.

### 3. Изпити

#### Писмен изпит

- а) Изготвяне въз основа на досие на текст на език 2 (английски или френски език), чиято цел е да се оцени способността Ви да изпълнявате служебните задължения, както и способностите Ви за новаторство и управление на ресурсите в променяща се среда.

Продължителност на изпита: 3 часа.

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

Онези **12 кандидати**, които са получили най-висок брой точки на писмения изпит, ще бъдат поканени на устните изпити, при условие че са получили изисквания минимален брой точки.

#### Устни изпити

- б) 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 Ви за кандидатстване, способността Ви да изпълнявате служебните задължения, описани в дял А, точка 2, да организирате провеждането на операции и да изграждате екипи, както и мотивираността Ви за постигане на високи резултати. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите Ви умения, описани във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

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

- в) 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 Ви за адаптиране, водене на преговори и вземане на решения, както и поведението Ви 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 **шестимата** кандидати, получили най-висок брой точки общо в рамките на процедурата (оценяване на квалификациите и изпитите) и достигнали минималния изискван праг за всеки един от тези изпити.

Ще бъдете индивидуално информирани за Вашите резултати и списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Ако Ви бъде предложена работа, трябва да представите за целите на удостоверяването оригиналите на всички изисквани документи, и по-специално на дипломите и удостоверенията за работа.

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати е валиден до **31 декември 2022 г.**; валидността му може да бъде удължена. В този случай кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, ще бъдат своевременно уведомени.

### В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Трябва да използвате 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.

Моля да прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, преди да попълните формуляра за кандидатстване.

**Краен срок за представяне на кандидатурите**

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите трябва да бъдат изпратени **с препоръчана поща** <sup>(2)</sup>, най-късно до **28 февруари 2019 г.** (доказателство е пощенското клеймо), на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Talent Selection Unit — BMT 08 A 038  
Selection procedure PE/219/S  
(референтният номер на процедурата за подбор трябва да бъде посочен)  
60 rue Wiertz/Wiertzstraat  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

**Кандидатурите, изпратени с нерепоръчана поща или по вътрешна поща, няма да бъдат разглеждани. Отделът за подбор на таланти 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 да НЕ СЕ ОБАЖДАТЕ ПО ТЕЛЕФОНА във връзка с графика на процедурата.

Ако не получите електронно съобщение относно кандидатурата си до **29 март 2019 г.**, моля, изпратете електронно съобщение на адрес PE-219-S@ep.europa.eu

---

<sup>(2)</sup> 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**

	Стр.
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 . . . . .	9
Разглеждане на специалните условия . . . . .	9
Оценяване на квалификациите . . . . .	9
Изпити . . . . .	10
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. СЪОБЩЕНИЕ . . . . .	12
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ . . . . .	12
Равни възможности . . . . .	12
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат . . . . .	12
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 формира 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<sup>(1)</sup>.

Преките или непреките 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 крайния срок, определен в обявлението за наемане на работа. За адреса и крайния срок за подаване на кандидатурите вж. дял В от обявлението за наемане на работа.

<sup>(1)</sup> 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).



### **Разглеждане на общите условия**

Отделът за подбор на таланти 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.

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

- са изпратили кандидатурата си след изтичането на срока, като доказателство е пощенският печат или датата върху бордерото 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 кандидатурите**.

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 кандидатурите 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, обученията, 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 процедурата.

### **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 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 някоя 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 обявленията 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 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 страници от уебсайтове не се считат 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, преди да бъдат назначени.

**Автобиографията не се счита за удостоверятелен документ.**

Кандидатите не могат да се позовават на формуляри за кандидатстване или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура <sup>(2)</sup>.

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

**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 ѝ 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 това отношение 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, заочно 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 удостоверятелните 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 удостоверятелни 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 удостоверятелен 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.

<sup>(2)</sup> Посочените условия се прилагат по отношение на всички кандидати, в т.ч. длъжностни лица и други служители на Европейския съюз.

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. СЪОБЩЕНИЕ

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<sup>(3)</sup> в исканите срокове, като доказателство е пощенският печат.

**Кандидатурите, изпратени с препоръчана поща или по вътрешна поща, не се разглеждат. Отделът за подбор на таланти не приема внасянето на кандидатури на ръка.**

Не 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<sup>(4)</sup> към Отдела за подбор на таланти, 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 подбор на таланти при евентуална промяна на личните си данни.

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

PE-219-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 подбор на таланти 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 подбор на таланти<sup>(4)</sup>, 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.

##### **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:

- кандидатите, които не са били поканени на писмения изпит, могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценка на техните квалификации. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението.

<sup>(3)</sup> Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка.

<sup>(4)</sup> Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité sélection des talents — BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/219/S, 60 rue Wiertz/Wiertzstraat, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.  
Електронна поща: PE-219-S@ep.europa.eu

- б) кандидатите, които не са преминали успешно писмения изпит и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат, при поискване, копие от този изпит, 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.
- в) 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. При поискване те могат да получат копие от писмения си изпит и за всеки отделен изпит — писмен или устен, копие на индивидуалните формуляри за оценка, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- г) 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<sup>(5)</sup>, 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. Във връзка с това 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, изтъкнати от кандидата, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства.**

<sup>(5)</sup> 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 <sup>(1)</sup> (извършва се преценка за всеки отделен случай)**

ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три години
<b>Belgique</b> <b>België</b> <b>Belgien</b>	— 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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom / Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (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 Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

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

ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три години
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas / Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)



ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три години
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen 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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	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 счегат, че дадено решение е взето в техен ушърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да го обжалват или да внесат жалба пред Европейския омбудсман <sup>(1)</sup>.

**Искания за преразглеждане**

Кандидатите могат да поискат от комисията за подбор да преразгледа следните решения:

- недопускане до процедурата за подбор,
- неизпращане на покана за явяване на писмения изпит и
- неизпращане на покана за явяване на устните изпити.

Решението за невключване в резервния списък не може да бъде преразглеждано от комисията за подбор.

Мотивираните искания за преразглеждане трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес PE-219-S@ep.europa.eu в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на електронното писмо от Отдела за подбор на таланти, уведомяващо за решението. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

**Начини за обжалване**

- Подава се жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(2)</sup>, 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 комисииите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променяни от органа по назначаване. Тези правомощия за оценяване подлежат на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, съобразно които се организира тяхната работа. Решението на комисията за подбор може в такъв случай да бъде обжалвано директно пред Общия съд, без предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

- Подава се жалба пред:

Tribunal de 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.

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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 Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

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 Общия съд едва след предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 съгласно изложеното по-горе.

Подаването на жалба пред Общия съд 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 <sup>(3)</sup>.

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 Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

---

<sup>(3)</sup> ОВ L 113, 4.5.1994 г.



Генерална дирекция за персонала  
Дирекция за развитие на човешките ресурси  
Отдел за подбор на таланти

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/219/S

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

(моля, попълнете с печатни букви с черно мастило)

#### ВСИЧКИ ПОЛЕТА ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОПЪЛНЕНИ

1. ФАМИЛНО ИМЕ ..... СОБСТВЕНО(И) ИМЕ(НА) .....
2. АДРЕС  
(Цялата кореспонденция ще Ви бъде изпращана на този адрес. Моля да ни информирате незабавно за всяка промяна на адреса).
- Улица: ..... №: .....
- Пощенски код: ..... Населено място: ..... Държава: .....
- Телефонен номер: Домашен: ..... Служебен: .....
- Електронна поща: ..... @.....
3. ДАТА И МЯСТО НА РАЖДАНЕ .....
4. ПОЛ            Мъжки             Женски
5. НАСТОЯЩО ГРАЖДАНСТВО (в случай на двойно гражданство моля, посочете и двете):  
.....
6. ВЛАДЕЕНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ЕЗИЦИ НА ЕС (\*):

Език 1

Език 2 (избран задължителен език (X) за изпитите В.3. а), б) и в)) (САМО ЕДИН ЕЗИК):	
EN: ( )	FR: ( )

Други езици:		

(\*) немски = DE / английски = EN / български = BG / хърватски = HR / датски = DA / испански = ES / естонски = ET / фински = FI / френски = FR / гръцки = EL / унгарски = HU / ирландски = GA / италиански = IT / латвийски = LV / литовски = LT / малтийски = MT / нидерландски = NL / полски = PL / португалски = PT / румънски = RO / словашки = SK / словенски = SL / шведски = SV / чешки = CS



8. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ. Продължете на допълнителни листове, ако е необходимо.

Естество и описание на задачите	Име и адрес на работодателя	от Д Д/М М/Г Г ден, месец, година	до Д Д/М М/Г Г ден, месец, година	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ Г Г/М М/Д Д година, месец, ден
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

ОБЩО професионален опит:

/ /  
Г Г/М М/Д Д

9. Имате ли физическо увреждане или считате ли, че се намирате в особена ситуация (например бременност, кърмене, здравословно състояние и др.), която би могла да създаде трудности по време на изпитите?

Да       Не

Ако отговорът е положителен, моля да дадете по-подробни разяснения (за да може администрацията да предприеме необходимите мерки, ако това е възможно). Продължете на допълнителни листове, ако е необходимо.

.....  
.....

10. Име, адрес и телефонен номер на лица, с които да се осъществи контакт в случай на отсъствие:

.....  
.....

### ДЕКЛАРАЦИЯ

1. Декларирам, че сведенията, предоставени в настоящото заявление за кандидатстване и в приложенията към него, са верни и пълни.
2. Декларирам също така, че:
  - а) съм гражданин/гражданка на една от държавите членки и се ползвам с граждански права;
  - б) задълженията, наложени ми от законите по отношение на военната служба, са изпълнени;
  - в) притежавам необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.
3. Известно ми е, че за да бъде кандидатурата ми допустима, е необходимо да внеса в рамките на определения срок, заедно с моето заявление за кандидатстване, всички необходими подкрепящи документи, за да докажа, че отговарям на критериите за допустимост (вж. раздел А.3 от обявлението за наемане на работа).
4. Известно ми е, че за да вземе решение, комисията за подбор се основава единствено на предоставените удостоверителни документи, придружаващи заявлението за кандидатстване, и че не се приема препратка към предходна кандидатура или към лично служебно досие.
5. Разрешавам/Не разрешавам (ненужното се зачерква) Европейският парламент да включи моето име в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, който ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Дата и подпис: .....

Приложения: брой

**МОЛЯ, НЕ ЗАБРАВЯЙТЕ ДА ПОДПИШЕТЕ ФОРМУЛЯРА!**