

V

(Обявления)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ
ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/228/S

СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ

АДМИНИСТРАТОР РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТИ (AD 5)

(от женски или мъжки пол)

(2019/C 395 A/01)

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

СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ

АДМИНИСТРАТОР РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТИ (AD 5)

(от женски или мъжки пол)

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

Ръководството, което е 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. ПРОЦЕДУРА
- В. ПОДАВАНЕ 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

Европейският парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността срочно нает служител (AD 5), администратор ръководител на проекти, в Отдела за заведенията за хранене и ведомствения търговски център, Дирекция по логистика, Генерална дирекция за инфраструктури и логистика.

Договорът се сключва за неопределено време. Назначението ще се извърши на степен AD 5, първа стъпка, с основна месечна заплата от 4 787,36 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки, предвидени в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽¹⁾. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъде назначен одобреният кандидат, може обаче да бъде съобразена с неговия професионален опит. Освен това към основната заплата може да 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.

Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

2. Естество на служебните задължения

Отделът за заведенията за хранене и ведомствения търговски център отговаря за закупуването на оборудването и материалите, необходими за доброто функциониране на заведенията за хранене и ведомствения търговски център (Centrale d'Achats – CAPE) в местата на работа на Европейския парламент. Отделът взаимодейства пряко с дружествата доставчици и следи административно за контрола на качеството на предлаганите услуги и продукти.

С място на работа в Брюксел ⁽²⁾ администраторът ръководител на проекти (наричан по-долу „администратор“), ще изпълнява, под ръководството на началник-отдела и в рамките на програмите и приоритетите, определени от парламентарните органи и от техните ръководители, следните основни задачи:

- осигуряване на координация с доставчиците на услуги за заведенията за хранене в рамките на партньорски отношения;
- анализ на осъществимостта и ако е целесъобразно, предлагане на решения за създаване на нови търговски обекти или инсталиране на ново оборудване с цел да се подобри качеството на работната среда в Европейския парламент;
- координиране на логистичната организация на събитията, планирани от Европейския парламент и неговите политически и административни органи (политически групи, членове на ЕП, генерални дирекции);
- рационализиране на използването на ресурсите на отдела с цел предлагане на качествени услуги в неговата област на компетентност;
- изготвяне, предлагане и изпълнение на работните цели и планове в рамките, определени от висшестоящите ръководители;
- управление и координиране на специфични проекти;
- подготвяне и улесняване на вземането на решения в областите на отговорност, административна или оперативна, на отдела;
- изготвяне на доклади, докладни записки, кореспонденция, статистики и всеки друг вид документ във връзка с дейностите на отдела, включително проекти на правилници;
- принос за съставянето на покани за представяне на оферти и последващите действия във връзка с тях;

⁽¹⁾ 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 последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽²⁾ Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

- осигуряване на връзка с другите съответни отдели и служби на Европейския парламент и със сходни структури в другите институции и европейски органи;
- придружаване или представляване на висшестоящите ръководители на заседания и във вътрешни и външни работни групи и участие в административни заседания или ръководене на такива заседания.

За изпълнението на тези служебни задължения са необходими умения за анализиране, за обосновка, за писмено изразяване, за логистичен надзор и за административно управление. Администраторът трябва също така да проявява инициативност, да може да се адаптира и да притежава силно развито умение за предвиждане и за обслужване на клиенти. Акцентира се също така върху способността за разбиране на често комплексни проблеми от различно естество, за бързо реагиране при промени в обстоятелствата, за ефикасна комуникация, за редовна интензивна работа, както самостоятелно, така и в екип, за адаптиране към мултикултурна и многоезична среда и за общуване с партньори на всички равнища.

Служебните задължения изискват командировки в другите обичайни места на работа на Европейския парламент (Люксембург и Страсбург) и извън тях.

3. Условия за допускане

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

а) Общи условия

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

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

б) Специални условия

i) Документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и необходими знания

Кандидатите трябва да имат образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома. 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

Не се изисква професионален опит. Всеки професионален опит обаче, който е във връзка с естеството на служебните задължения, а именно във връзка с управлението на проекти, ще представлява предимство.

iii) Езикови познания

Кандидатите трябва да имат задълбочени познания (поне ниво C1⁽³⁾) 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 или шведски,

както и

много добри познания (поне ниво B2¹) по английски или френски език (език 2). Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

⁽³⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (OEPP) — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>.

Обърнете внимание, че минималните изисквани по-горе нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), посочени във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват уменията, посочени в *Общата европейска референтна рамка за езиките* (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>).

Кандидатите се уведомяват, че език 2 (английски и френски) в настоящата процедура по подбор са определени в съответствие с интереса на службата. На практика длъжността ръководител на проекти изисква специална квалификация с оглед на естеството на служебните задължения: умения за анализ, писмено изразяване, технически надзор и административно управление. Поради това издържалият конкурса кандидат, който бъде назначен, трябва да бъде в състояние да разбира поставените му задачи, да работи по досиетата и да общува ефикасно с външните партньори, както и с висшестоящите служители и колегите.

Владеенето на един от тези два езика е от съществено значение, за може служителят да поеме съответната степен на отговорности и да отговаря на реалните потребности на службата при изпълнение на възложените му функции, а и именно необходимостта да изгради работни отношения с различни участници, които общуват предимно на английски или френски език, и да изпълнява целите и проектите на дирекцията, към която се числи обявената длъжност, в която английският и френският са работни езици.

Френският език е най-често използваният език в отношенията в рамките на и между службите на генералната дирекция, към която се числи обявената длъжност. Доброто владение на френски език е необходимо също така с оглед на доброто разбиране на законодателството в областта на хигиената и здравето във Франция, Белгия и Люксембург. И накрая, френският е обичайно използваният език при общуването с външните партньори (доставчици на услуги, администрации и местни органи в рамките на действащата нормативна уредба).

Английският език е най-често използван при общуването с другите дирекции към Генералната дирекция за инфраструктури и логистика, с другите генерални дирекции и с политическите и административните органи на институцията, в т.ч. при изготвянето на документи.

Следователно, за да изпълнява своите задачи и да осигурява доброто функциониране на службите, издържалият конкурса кандидат, който бъде назначен, трябва да бъде способен да работи и да общува ефикасно поне на един от тези два езика.

С оглед на равното третиране всеки кандидат, дори един от тези два езика да е негов първи официален език, трябва да има достатъчни познания по втори език, който трябва да бъде другият от посочените два езика.

Б. ПРОЦЕДУРА

Процедурата се провежда **по документи и чрез изпити**.

1. Допускане до процедурата за подбор

Ако

— отговаряте на общите условия за допускане и

— 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 допускане.

Ако отговаряте на специалните условия за допускане, комисията за подбор ще Ви допусне до процедурата за подбор.

За тази цел комисията се основава **изключително** на предоставените във формуляра за кандидатстване сведения, **подкрепени с удостоверителни документи (за повече подробности вж. ръководството на вниманието на кандидатите)**.

2. Оценка на квалификацията

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 **деветимата най-добри кандидати**, които ще бъдат поканени на изпитите (писмен и устни).

При оценяването на квалификацията на кандидатите комисията за подбор отчита по-специално:

- образователните квалификации и дипломите;
- придобития опит в отношенията с вътрешни или външни субекти, напр. доставчици;
- придобития опит в разработването или в изпълнението на проекти за рационализиране на използването на ресурсите или подобряване на обслужването;
- придобития опит в развитието или управлението на човешките ресурси;
- придобития опит в логистиката (услуги за хранене, услуги за транспорт на лица и стоки или закупуване на материали и оборудване) или в управлението на ресурси (бюджетни или човешки);
- придобития опит в мултикултурна или многонационална среда.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

Писмен изпит

- а) Изготвяне на текст на език 2 (английски или френски) въз основа на досие, чиято цел е да се оцени способността на кандидатите да упражняват описаните в дял А, точка 2 служебни задължения, както и уменията им за писмено изразяване и синтезиране.

Продължителност на изпита: 3 часа.

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

Устни изпити

- б) Събеседване с комисията за подбор на език 2 (английски или френски), за да се оцени, като се вземат предвид всички елементи от досието за кандидатстване, способността на кандидатите да упражняват описаните в част А, точка 2 служебни задължения. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите умения на кандидатите, заявени във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 40 точки (необходим 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 способността за адаптиране, водене на преговори и вземане на решения, както и поведението на кандидатите в група.

Продължителността на този изпит ще бъде определена от комисията за подбор според окончателния състав на групите.

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

4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор

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

За резултатите си ще бъдете лично уведомени с писмено съобщение.

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент. Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор е валиден до **31 декември 2023 г.**; валидността му може да бъде удължена. В този случай лицата, успешно преминали процедурата за подбор, ще бъдат уведомени своевременно.

Ако Ви бъде предложена работа, трябва да представите, с цел удостоверяване на автентичността, оригиналите на всички изисквани документи, а именно Вашите дипломи и удостоверения за работа.

В. ПОДАВАНЕ 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, прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, преди да попълните своя формуляр за кандидатстване.

Краен срок за подаване на кандидатурите

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите **трябва** да бъдат изпратени **единствено с препоръчана поща** ⁽⁴⁾ не по-късно от **23 декември 2019 г.** (доказателство е пощенското клеймо) на следния пощенски адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents - MON 05S030
Procédure de sélection PE/228/S
(референтният номер на процедурата за подбор трябва да бъде посочен)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Кандидатурите, изпратени с неупорядъчана поща или по вътрешна поща, няма да бъдат разглеждани. 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.

Моля, НЕ СЕ ОБАЖДАЙТЕ ПО ТЕЛЕФОНА във връзка с графика на процедурата.

Ако не получите електронно писмо във връзка с кандидатурата Ви до **31 март 2020 г.**, моля, изпратете електронно писмо на адрес PERS-228S@europarl.europa.eu.

⁽⁴⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчана поща. В този случай доказателство е датата на изпращане, фигурираща върху бордерото за доставка.

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

	Страница
1. УВОД	7
Как протичат процедурите за подбор?	7
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 квалификацията	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 квалификацията	11
4. СЪОБЩЕНИЕ	12
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	13
Равни възможности	13
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	18

1. УВОД

Как протичат процедурите за подбор?

Процедурите за подбор представляват серия от етапи, при които кандидатите ⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾ Всяко споменаване в настоящото ръководство на лице от мъжки пол се счита за споменаване и на лице от женски пол, и обратно.

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 ⁽²⁾.

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 предходен 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 служебните задължения, 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 равносечно 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.

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

⁽²⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета.

- 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, 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 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.

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 удостоверителен документ.

Кандидатите не могат да се позовават на формуляри за кандидатстване или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура ⁽³⁾.

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

⁽³⁾ 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 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 степената 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 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.

Е з и к о в и п о з н а н и я

Владенето 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 условия 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 ⁽⁴⁾ в определения срок, 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 ⁽⁵⁾ 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:

PERS-228S@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 ⁽⁵⁾, който отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на процедурата за подбор.

⁽⁴⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка.

⁽⁵⁾ Адрес: Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents, MON 05S030, Procédure de sélection PE/228/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Електронна поща: PERS-228S@ep.europa.eu

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:

- 1) кандидатите, които не са били поканени на изпитите (писмен и устни), могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценка на притежаваните от тях квалификации. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението.
- 2) кандидатите, поканени на изпитите, 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.
- 3) 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 (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁶⁾, 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.

⁽⁶⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ I

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

ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три 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	
Česko	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 Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ 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
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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
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)
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 licencijato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas

ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три години
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
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 — 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)

ДЪРЖАВИ	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — поне три години
Sverige	<p>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 / Doktorexamen</p> <p>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>	<p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)</p> <p>Meriter på grundnivå:</p> <p>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>
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 сметат, че дадено решение е взето в техен ущърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да го обжалват или да внесат жалба пред Европейския омбудсман ⁽¹⁾.

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 и 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:

PERS-228S@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 ⁽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 комисииите 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, 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.

⁽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⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета.

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на несъответствието на кандидатурата на условията за допускане до процедурата за подбор, фигуриращи в дял Б, точка 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 ⁽³⁾.

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.

⁽³⁾ 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 (ОВ L 113, 4.5.1994 г.).



Европейски парламент

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

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/228/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):	Други езици:		
	EN: () FR: ()			

* 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	до	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ
		ДД/ММ/ГГ ден, месец, годи	ДД/ММ/ГГ ден, месец, годи	ГГ/ММ/ДД година, месец, ден
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

ОБЩО професионален опит:

/ /

ГГ/ММ/ДД

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:
 - a) съм гражданин/гражданина на една от държавите членки и се ползвам с граждански права;
 - b) задълженията, наложени ми от законите по отношение на военната служба, са изпълнени;
 - c) 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 **00**

МОЛЯ, НЕ ЗАБРАВЯЙТЕ ДА ПОДПИШЕТЕ ФОРМУЛЯРА!
