

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/169/S

(2013/C 231 A/01)

Le Parlement européen organise une procédure de sélection sur titres et épreuves pour la constitution d'une liste d'aptitude destinée au pourvoi d'un poste de

CHEF D'UNITÉ (AD 9)

Bureau d'information du Parlement européen en Lettonie

(de sexe féminin ou masculin)

Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide à l'intention des candidats annexé à cet avis de recrutement.

Ce guide, qui fait partie intégrante de l'avis de recrutement, vous aidera à comprendre les règles afférentes aux procédures et les modalités d'inscription.

TABLE DES MATIÈRES

- A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)
- B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE
- C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

ANNEXE: GUIDE À L'INTENTION DES CANDIDATS À DES PROCÉDURES DE SÉLECTION ORGANISÉES PAR LE PARLEMENT EUROPÉEN

A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)

1. Généralités

L'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de fonctionnaire, chef d'unité (AD, grade 9), pour son bureau d'information en Lettonie, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

2. Nature des fonctions

Dépendant du directeur des bureaux d'information, le chef d'unité sera responsable du fonctionnement du bureau d'information du Parlement européen en Lettonie.

Affecté à Riga ⁽¹⁾, le chef d'unité supervisera une équipe d'agents et devra effectuer des déplacements réguliers vers les trois lieux habituels de travail du Parlement européen (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) et en dehors de ceux-ci.

Il travaillera en étroite collaboration avec les autres services de la direction générale de la communication pour assurer une coopération efficace et cohérente entre les différents services à tous les niveaux et il fournira à sa hiérarchie, en temps opportun, tous les conseils et informations pertinents sur les questions relevant de sa responsabilité.

L'exercice de ces fonctions exige la capacité d'anticipation, le sens de la diplomatie, de l'aisance dans les contacts avec différents interlocuteurs des milieux politiques, économiques et sociaux ainsi que la capacité de diriger une équipe et de gérer un budget.

L'accent est mis sur l'aptitude des candidats à saisir des problèmes de nature différente et souvent complexes, à réagir rapidement aux changements de circonstances et à communiquer efficacement. Les candidats doivent pouvoir faire preuve d'initiative, d'imagination et d'une grande motivation. Ils doivent être capables de travailler régulièrement de façon intensive, tant de manière indépendante qu'en équipe, et s'adapter à un milieu de travail multiculturel et multilingue. Enfin, ils auront le souci de leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le bureau du Parlement européen, le 29 mars 2004.

Les tâches principales sont notamment les suivantes:

Dans le domaine de l'information et de la communication

- Concevoir, organiser et mettre en œuvre des actions de communication à l'intention des citoyens, des multiplicateurs d'opinion, de la société civile.
- Mettre en œuvre une politique d'information proactive à l'égard des médias nationaux, régionaux et locaux afin d'assurer une couverture optimale des activités du Parlement européen auprès des multiplicateurs d'opinion, du grand public et de la société civile.
- Concevoir et développer des instruments de communication et d'information: site web, coproductions audiovisuelles, publications grand public, revues de presse, etc.

Dans le domaine de l'encadrement et de la gestion

- Encadrer, animer, motiver et coordonner une équipe d'agents afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines, tout en assurant la qualité du service.
- Garantir une capacité de gestion budgétaire et financière de l'ensemble des activités du bureau d'information conformément aux règles en vigueur.

(¹) Ce poste est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

- Assurer l'information des services centraux de la direction générale et du secrétariat général de l'évolution de l'opinion publique sur l'activité du Parlement européen et de dossiers spécifiques d'intérêt national.
- Assurer une fonction de soutien aux organes du Parlement européen lorsque ceux-ci mènent des activités dans l'État membre (visites présidentielles, réunions ou visites de commissions parlementaires, etc.) et garantir un support logistique aux députés, dirigeants et délégations parlementaires.
- Assurer les relations avec les autorités publiques nationales et régionales ainsi qu'avec la représentation de la Commission.

3. Conditions d'admission (profil requis)

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir de ses droits civiques,
- être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) Conditions particulières

i) Titres, diplômes et connaissances requises

Les candidats doivent avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans un des États membres de l'Union européenne dans un domaine en rapport avec la nature de fonctions décrites sous A.2, d'une durée de:

- quatre années au moins lorsque la durée normale desdites études est de quatre années au moins,
ou
- trois années suivies d'une année d'expérience professionnelle dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins. Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise sous A.3 b) ii).

Le comité de sélection tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Des exemples de diplômes minimaux requis figurent dans le tableau repris au guide à l'intention des candidats.

ii) Expérience professionnelle requise

Les candidats doivent avoir acquis, postérieurement aux qualifications requises sous A.3 b) i), une expérience professionnelle d'une durée minimale de **10 ans** en rapport avec la nature des fonctions, dont **3 ans** dans des fonctions d'encadrement.

iii) Connaissances linguistiques

Les candidats doivent posséder:

une connaissance approfondie de la langue lettone (langue 1)

et

une très bonne connaissance de la langue allemande, anglaise ou française (langue 2).

Le comité de sélection tiendra compte de la connaissance d'autres langues officielles ⁽¹⁾ de l'Union européenne.

(¹) Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne/Commission, le Parlement européen motive ci-après la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.

Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins de la présente procédure de sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif de l'institution risquerait autrement d'être gravement entravé.

Eu égard à la longue pratique des institutions de l'Union en ce qui concerne les langues de communication interne, et compte tenu des besoins des services en matière de communication externe et de traitement des dossiers, l'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées. En outre, l'anglais, le français et l'allemand sont de loin les deuxièmes langues qui sont les plus choisies par les candidats aux concours et autres procédures de sélection, lorsque ceux-ci ont la possibilité de choisir leur deuxième langue. Cela confirme le niveau d'étude et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des postes au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues. Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et des aptitudes des candidats, compte tenu du domaine particulier de la présente procédure de sélection, il est justifié d'organiser des épreuves dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles au niveau d'une langue de travail.

En outre, dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat, même s'il a l'une de ces trois langues comme première langue officielle, est tenu de passer les épreuves 3 b), c) et d) dans sa deuxième langue, à choisir parmi ces trois langues. L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi au Parlement européen d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler.

B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

1. Admission à la procédure de sélection

La procédure est organisée sur titres et épreuves.

- a) La liste des candidats qui ont introduit leurs dossiers dans les formes et les délais requis et qui répondent aux conditions générales spécifiées sous A.3 a) est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection (**pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats**).
- b) Le comité de sélection examine les dossiers et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions particulières telles que précisées sous A.3 b).

Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les indications portées dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives** (**pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats**).

2. Évaluation des qualifications

Le comité de sélection, sur la base de critères arrêtés préalablement, procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis à la procédure de sélection et établit la liste des **12 meilleurs candidats** admis aux épreuves écrites.

La description des fonctions (point A.2) met l'accent sur les compétences requises pour gérer l'ensemble des activités du bureau d'information du Parlement européen en Lettonie et optimiser la communication entre les organes du Parlement européen et les acteurs nationaux, régionaux et locaux.

C'est pourquoi, lors de l'évaluation des qualifications des candidats, le comité de sélection tiendra compte en particulier:

- de l'expérience acquise dans la conception, l'organisation et la mise en œuvre d'actions de communication par le biais de différents instruments (site web, productions audiovisuelles, publications grand public),
- de l'expérience acquise dans l'événementiel,
- de l'expérience acquise dans un milieu multiculturel,

- de la connaissance de l'Union européenne et/ou des affaires internationales,
- de l'expérience acquise dans l'encadrement, l'animation, la motivation et la coordination d'équipes,
- de l'expérience acquise dans la gestion de ressources budgétaires et financières.

Notation: de 0 à 20 points.

3. Épreuves

Épreuves écrites

- a) Épreuve rédactionnelle en langue lettone, destinée à évaluer les capacités d'analyse et de synthèse des candidats et leur aptitude à rédiger un communiqué de presse.

Durée de l'épreuve: 1 heure.

Notation: 0 à 30 points (minimum requis: 15).

- b) Épreuve rédactionnelle en langue allemande, anglaise ou française (langue 2), sur la base d'un dossier de vingt pages au maximum, destinée à vérifier les capacités de management des candidats (connaissances des dispositifs réglementaires applicables aux institutions de l'Union européenne, notamment en matière de personnel et de finances, aptitude à la gestion administrative).

Durée de l'épreuve: 3 heures.

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points).

Les **6 candidats** ayant obtenu le nombre de points le plus élevé sur l'ensemble des épreuves écrites seront invités aux épreuves orales, à condition qu'ils aient obtenu la note minimale requise pour chacune des épreuves.

Épreuves orales

- c) Entretien avec le comité de sélection en langue allemande, anglaise ou française (langue 2), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, l'aptitude des candidats à exercer des fonctions de management au sein des institutions de l'Union européenne, dans un environnement multiculturel. Le comité de sélection pourra décider de tester les connaissances linguistiques des candidats telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes.

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points).

- d) Épreuve de discussion de groupe en langue allemande, anglaise ou française (langue 2) afin de permettre au comité de sélection d'apprécier la capacité d'adaptation, l'aptitude à la négociation, l'esprit de décision, ainsi que le comportement des candidats au sein d'un groupe.

La durée de cette épreuve sera définie par le comité de sélection en fonction de la composition définitive des groupes.

Notation: de 0 à 20 points (minimum requis: 10 points).

4. Inscription sur la liste d'aptitude

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, les noms des **3 candidats** ayant obtenu le nombre le plus élevé de points à l'ensemble des épreuves et ayant atteint le seuil minimal requis à chacune de ces épreuves.

Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude seront invités aux entretiens d'usage dans le cadre de la procédure de pourvoi de postes de chef d'unité. La liste d'aptitude restera valable jusqu'au pourvoi définitif du poste en question et le recrutement se fera au grade AD 9.

C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent utiliser le formulaire d'acte de candidature en allemand, anglais ou français (original ou copie) propre à cet avis de recrutement et contenu dans le présent Journal officiel publié par l'Office des publications de l'Union européenne.

Les candidats sont invités à lire attentivement le guide à l'intention des candidats avant de remplir leur acte de candidature.

Date limite de dépôt des candidatures

L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent obligatoirement être expédiés, **par envoi recommandé** ⁽¹⁾, au plus tard **le 9 septembre 2013** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/169/S
(le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Les candidats sont priés de NE PAS TÉLÉPHONER à propos du calendrier des travaux.

Les candidats sont invités, en vertu du devoir de diligence qui leur incombe, à adresser un fax (+32 22831717), un courriel (PE-169-S@ep.europa.eu) ou une lettre à l'unité «Concours et procédures de sélection» si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue par courriel avant le 30 novembre 2013.

⁽¹⁾ L'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

ANNEXE

Guide à l'intention des candidats à des procédures de sélection organisées par le Parlement européen

	<i>Page</i>
1. INTRODUCTION	8
Comment se déroule une procédure de sélection?	8
2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	8
Réception des dossiers de candidature	8
Examen des conditions générales	8
Examen des conditions spécifiques	9
Évaluation des qualifications	9
Épreuves	9
Liste d'aptitude	10
3. COMMENT POSTULER?	10
Généralités	10
Comment soumettre le dossier complet?	10
Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier?	10
Généralités	10
Pièces justificatives pour les conditions générales	11
Pièces justificatives pour les conditions spécifiques et l'évaluation des qualifications	11
4. COMMUNICATION	12
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES	13
Égalité des chances	13
Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant	13
Protection des données personnelles	13
Frais de déplacement et de séjour	14
ANNEXE I	15
ANNEXE II	17

1. INTRODUCTION

Comment se déroule une procédure de sélection?

Une procédure de sélection comporte une série d'étapes qui mettent les candidats en concurrence; elle est ouverte à tous les citoyens de l'Union européenne qui, à la date fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les critères requis, offrant une chance équitable à tous les candidats de démontrer leurs capacités et permettant une sélection fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les candidats retenus à l'issue d'une procédure de sélection sont inscrits sur une liste d'aptitude dans laquelle le Parlement européen puisera pour le pourvoi du poste qui fait l'objet de l'avis de recrutement.

Pour chaque procédure de sélection, il est constitué un comité de sélection composé de membres représentant l'administration et le comité du personnel. Les travaux de ce comité de sélection sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires.

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection sont formellement proscrites. L'autorité investie de pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure tout candidat qui enfreindrait cette prescription.

Le comité de sélection tient strictement compte des conditions d'admission reprises dans l'avis de recrutement pour décider de l'admission ou non de chaque candidat. Les candidats ne peuvent pas se prévaloir d'une admission à un concours ou à une procédure de sélection antérieurs.

Afin de sélectionner les meilleurs candidats, le comité de sélection compare les prestations des candidats pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Il doit donc non seulement évaluer le niveau des connaissances, mais aussi identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leurs mérites.

À titre d'information, une procédure de sélection s'étend sur une période qui peut varier entre 6 et 9 mois, en fonction du nombre de candidats.

2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

- réception des dossiers de candidature,
- examen des conditions générales,
- examen des conditions spécifiques,
- évaluation des qualifications (admission aux épreuves),
- épreuves,
- liste d'aptitude.

Réception des dossiers de candidature

Les candidats qui décident de postuler doivent, sous peine d'exclusion, envoyer un dossier de candidature complet, comprenant le formulaire d'acte de candidature propre à l'avis de recrutement, rempli, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives requises prouvant qu'ils remplissent les conditions générales et spécifiques précisées dans l'avis de recrutement. Ce dossier **doit être envoyé par courrier recommandé** (*l'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date d'envoi figurant sur le bordereau de livraison fait foi*) pour la date fixée dans l'avis de recrutement. Voir titre C de l'avis de recrutement pour l'adresse et la date limite de dépôt des candidatures.

Examen des conditions générales

L'unité «Concours et procédures de sélection» examine si la candidature peut être acceptée, c'est-à-dire si elle a été soumise dans les formes et le délai requis dans l'avis de recrutement et si les conditions générales d'admission sont remplies.

En conséquence, **sont éliminés d'office** les candidats qui:

- ont envoyé leur dossier de candidature hors délai, le cachet de la poste ou le bordereau de livraison de la messagerie privée faisant foi,
- n'ont pas envoyé leur dossier de candidature par courrier recommandé ou par messagerie privée,
- n'ont pas utilisé et/ou dûment complété l'acte de candidature propre à l'avis de recrutement,
- ont omis de signer l'acte de candidature,
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

Les candidats sont informés individuellement de ce rejet **après la date limite de dépôt des candidatures**.

La liste des candidats qui répondent aux conditions générales précisées dans l'avis de recrutement est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection.

Examen des conditions spécifiques

Le comité de sélection examine les candidatures et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions spécifiques telles que précisées dans l'avis de recrutement. Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les indications portées dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives**.

Les études, les formations, les connaissances linguistiques et, le cas échéant, l'expérience professionnelle doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature, à savoir:

- pour les études: les dates de début et de fin et la nature du/des diplôme(s), ainsi que les matières étudiées,
- pour l'expérience professionnelle éventuelle: les dates de début et de fin des prestations, ainsi que la nature précise des tâches exercées.

Les candidats ayant publié des études, articles ou autres textes en rapport avec la nature des fonctions doivent les mentionner dans l'acte de candidature.

Sont exclus à ce stade les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission spécifiques requises dans l'avis de recrutement.

Chaque candidat est informé par lettre de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-admission à la procédure.

Évaluation des qualifications

Pour sélectionner les candidats qui sont convoqués aux épreuves, le comité de sélection procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis (voir paragraphe ci-dessus). Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les indications portées dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives** (voir point 3 ci-dessus). Le comité de sélection se base sur les critères qu'il a arrêtés préalablement en tenant compte, notamment, des qualifications précisées dans l'avis de recrutement au titre B.2.

Chaque candidat est informé par lettre de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-admission aux épreuves.

Épreuves

Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Le nombre maximal de candidats admis aux épreuves est fixé au titre B.2 de l'avis de recrutement.

Pour des raisons d'organisation, les candidats peuvent être invités à l'ensemble des épreuves écrites et orales. Toutefois, la notation de ces épreuves se fait dans l'ordre dans lequel elles figurent dans l'avis de recrutement. Par conséquent, lorsqu'un candidat n'atteint pas le minimum requis à l'une des épreuves éliminatoires, le comité de sélection ne procède pas à la notation des épreuves suivantes.

En cas d'abandon du candidat, les épreuves ne font pas l'objet d'une notation.

Liste d'aptitude

Seul le nombre maximal de candidats fixé au titre B.4 de l'avis de recrutement est inscrit sur la liste d'aptitude.

Le fait que le nom d'un candidat soit repris sur la liste d'aptitude signifie qu'il pourra être convoqué par un des services de l'institution pour un entretien, mais ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement par l'institution.

3. COMMENT POSTULER?

Généralités

Avant toute inscription, vous devez vérifier soigneusement si vous remplissez toutes les conditions d'admission, tant générales que spécifiques, ce qui implique que vous devez prendre connaissance, au préalable, de l'avis de recrutement et du présent guide et en accepter les termes.

Bien que les avis de recrutement ne comportent pas de limite d'âge, votre attention est attirée sur l'âge de la retraite fixé par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)

Les candidats sont tenus de remplir le formulaire d'acte de candidature (original ou copie) propre à l'avis de recrutement et contenu dans le présent Journal officiel publié par l'Office des publications de l'Union européenne.

Les documents envoyés après le délai imparti ne sont pas pris en compte.

Les candidats ayant un handicap ou se trouvant dans une situation particulière (ex.: grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.), qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves, doivent l'indiquer dans l'acte de candidature et donner toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, toutes les mesures nécessaires. Le cas échéant, ils doivent joindre à leur acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux épreuves.

Comment soumettre le dossier complet?

1. Remplissez et signez l'acte de candidature propre à l'avis de recrutement.
2. Joignez un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées à votre dossier.
3. Joignez toutes les pièces justificatives requises, que vous aurez numérotées au préalable.
4. Soumettez le dossier selon les modalités et dans le délai indiqués dans l'avis de recrutement.

Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier?

Généralités

N'envoyez pas d'originaux, seules des photocopies non certifiées des documents requis doivent être jointes. Les références à des sites web ne peuvent pas constituer des documents au sens d'une telle disposition. Les impressions de pages web ne sont pas considérées comme des attestations, mais peuvent être jointes uniquement en tant que complément d'information à celles-ci.

Nous attirons votre attention sur le fait que les candidats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi est offert doivent, avant de pouvoir être recrutés, présenter les originaux de tous les documents requis.

Un curriculum vitæ n'est pas considéré comme une pièce justificative.

Les candidats ne peuvent pas se référer à des documents, actes de candidature ou autres documents envoyés lors d'une précédente candidature ⁽¹⁾.

Aucun élément du dossier n'est retourné aux candidats.

Pièces justificatives pour les conditions générales

Aucun document n'est requis à ce stade pour justifier que:

- les candidats sont ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne,
- les candidats jouissent de leurs droits civiques,
- les candidats sont en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- les candidats offrent les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Les candidats doivent signer l'acte de candidature. Par cette signature, les candidats déclarent sur l'honneur qu'ils remplissent ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes.

Pièces justificatives pour les conditions spécifiques et l'évaluation des qualifications

Il appartient aux candidats de fournir au comité de sélection tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier l'exactitude des informations mentionnées dans l'acte de candidature.

Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études

Les candidats doivent fournir, sous forme de photocopies, les diplômes ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis de recrutement.

Le comité de sélection tient compte à cet égard des différentes structures d'enseignement des États membres de l'Union européenne.

Pour les diplômes postsecondaires, il faut joindre l'information la plus détaillée possible, notamment sur la durée des études et les matières étudiées, afin que le comité de sélection puisse apprécier la pertinence des diplômes par rapport à la nature des fonctions.

En cas de formation technique ou professionnelle, ou de cours de perfectionnement ou de spécialisation, les candidats doivent indiquer s'il s'agit de cours à temps plein ou à temps partiel ou de cours du soir, ainsi que les matières traitées et la durée officielle des cours.

Expérience professionnelle

Si l'avis exige une expérience professionnelle, seule est prise en considération celle acquise par le candidat après l'obtention du diplôme ou du titre d'études requis. Il est indispensable que les pièces justificatives prouvent **la durée et le niveau** de l'expérience professionnelle et que la nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible afin que le comité de sélection soit en mesure d'apprécier la pertinence de l'expérience par rapport à la nature des fonctions.

⁽¹⁾ Ces conditions s'appliquent à tous les candidats, y compris les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne.

Toutes les périodes d'activité professionnelle concernées doivent être couvertes par des pièces justificatives, notamment:

- attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès à la procédure de sélection,
- si, pour des raisons de confidentialité, les candidats ne peuvent pas joindre les attestations de travail nécessaires, *il est impératif*, pour remplacer lesdites attestations, de fournir des photocopies du contrat de travail ou de la lettre d'embauche et/ou des première et dernière fiches de rémunération,
- pour les activités professionnelles non salariées (indépendants, professions libérales, etc.), peuvent être admis comme preuves des factures ou des bons de commande détaillant les services prestés, ou toute autre pièce justificative officielle pertinente.

Connaissances linguistiques

Les connaissances des langues requises doivent être certifiées par un diplôme, un certificat ou par une déclaration sur l'honneur, sur papier libre, expliquant comment la connaissance de ces langues a été acquise.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont inexacts, ne sont pas confirmées par les documents requis à l'appui de ce dernier ou ne correspondent pas à toutes les conditions de l'avis de recrutement, l'admission du candidat est déclarée nulle.

4. COMMUNICATION

En vertu du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'acte de candidature (original ou copie) dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives, soit expédié, par courrier recommandé ⁽¹⁾, dans le délai requis, le cachet de la poste faisant foi.

Les candidats doivent adresser une lettre, un fax ou un courrier électronique ⁽²⁾ à l'unité «Concours et procédures de sélection» si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue par courrier électronique pour la date mentionnée dans le dernier paragraphe de l'avis de recrutement.

Toute correspondance envoyée par un candidat relativement à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de la procédure de sélection.

Toute correspondance adressée par le Parlement européen relativement à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves, est envoyée par courrier électronique à l'adresse indiquée par le candidat dans l'acte de candidature. Le candidat est responsable de la vérification de son compte de courrier électronique (y compris du dossier spam) à intervalles réguliers (**au minimum deux fois par semaine**) et de la notification à l'unité «Concours et procédures de sélection» d'un éventuel changement dans ses informations personnelles.

Pour toute communication relative à la procédure de sélection, veuillez envoyer un courrier électronique à la boîte fonctionnelle: PE-169-S@ep.europa.eu

Si vous n'êtes plus en mesure de vérifier votre compte de courrier électronique, **il est de votre responsabilité de le signaler immédiatement** à l'unité «Concours et procédures de sélection» et de lui fournir une nouvelle adresse électronique.

Afin de garantir la clarté et la compréhension des textes à caractère général et des communications adressés aux candidats ou reçus de ces derniers, les convocations aux différentes épreuves, ainsi que toute correspondance entre l'unité «Concours et procédures de sélection» et les candidats, sont établies uniquement en allemand, en anglais ou en français. Aucun échange de correspondance n'aura lieu dans la langue principale (langue 1) du candidat.

⁽¹⁾ L'envoi par messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fait foi.

⁽²⁾ Adresse: Parlement européen, unité «Concours» — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Numéro de fax: +32 22831717. Courriel: PE-169-S@ep.europa.eu

Afin de préserver l'indépendance du comité de sélection, toute intervention, directe ou indirecte, des candidats auprès du comité de sélection est formellement proscrite et peut entraîner l'exclusion de la procédure.

Toute correspondance à l'attention du comité de sélection, ainsi que toute demande de renseignement ou autre correspondance relative au déroulement de la procédure, doit être adressée exclusivement à l'unité «Concours et procédures de sélection» ⁽¹⁾, qui est chargée de la communication avec les candidats jusqu'à la clôture de la procédure de sélection.

5. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Égalité des chances

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection.

Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, le Parlement européen peut fournir à un candidat, à sa demande, les informations supplémentaires suivantes:

- a) les candidats n'ayant pas réussi les épreuves écrites et/ou n'étant pas parmi ceux invités à l'épreuve orale peuvent obtenir, sur demande, une copie de ces épreuves ainsi qu'une copie de la fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le comité de sélection. La demande doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre communiquant la décision qui a mis fin à la participation à la procédure de sélection.
- b) les candidats ayant été invités aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne sont informés des points qu'ils ont obtenus aux différentes épreuves qu'après l'établissement de la liste d'aptitude par le comité de sélection. Ces candidats peuvent également obtenir une copie de leurs épreuves écrites dans les conditions précisées sous a).
- c) les candidats retenus sur la liste d'aptitude sont uniquement informés du fait qu'ils sont lauréats de la procédure de sélection.

Les demandes sont traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut (annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Protection des données personnelles

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données ⁽²⁾, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

⁽¹⁾ Adresse: Parlement européen, unité «Concours» — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Numéro de fax: +32 22831717. Courriel: PE-169-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

Frais de déplacement et de séjour

Une contribution aux frais de déplacement et de séjour est versée aux candidats invités aux épreuves. Ils sont informés des modalités et des tarifs applicables lors de leur convocation aux épreuves.

L'adresse renseignée par le candidat dans l'acte de candidature est considérée comme étant le lieu au départ duquel il se rend à l'endroit où il est convoqué pour les épreuves. À cet égard, un changement d'adresse communiqué par le candidat postérieurement à l'envoi des convocations aux épreuves par le Parlement européen ne peut pas être pris en considération, sauf si ce dernier juge que les circonstances invoquées par le candidat équivalent à un cas de force majeure ou à un cas fortuit.

ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonctions AD ⁽¹⁾

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

(1) L'accès aux grades 7 à 16 du groupe de fonctions AD est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins.

Pays	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Les diplômes obtenus en dehors de l'Union européenne doivent, à la date limite pour le dépôt des candidatures, avoir été homologués par une autorité nationale compétente d'un État membre.

ANNEXE II

DEMANDES DE RÉEXAMEN — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent demander le réexamen de cette décision, introduire un recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen ⁽¹⁾.

Demandes de réexamen

Introduire une demande de réexamen motivée, à adresser:

- soit par courrier électronique à la boîte fonctionnelle de la procédure: PE-169-S@ep.europa.eu
- soit par fax au numéro suivant: +32 22831717

dans un délai de **dix jours calendrier** à compter de la date d'envoi par l'unité «Concours et procédures de sélection» du courrier électronique notifiant cette décision.

La réponse est notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

Cette possibilité est limitée aux stades de l'admission à concourir et de l'admission aux épreuves écrites et orales.

Voies de recours

- Introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à adresser à l'attention de:

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

Cette possibilité est ouverte à tous les stades de la procédure de sélection.

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les comités de sélection, qui statuent en toute indépendance, et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Le large pouvoir d'appréciation des comités de sélection n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du comité de sélection peut être attaquée directement devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite.

- Introduire un recours auprès du:

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

sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut.

Cette possibilité n'est ouverte que pour les décisions prises par le comité de sélection.

Contre les décisions administratives refusant l'accès et motivées par la non-conformité de la candidature aux conditions d'admission à la procédure de sélection qui figurent au titre B, point 1, de l'avis, un recours auprès du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit au préalable une réclamation telle que visée ci-avant.

L'introduction d'un recours auprès du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne nécessite impérativement l'intervention d'un avocat habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Les délais précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires ⁽²⁾ et qui sont prévus pour ces deux types de voies de recours commencent à courir, soit à compter de la notification de la décision initiale faisant grief, soit, seulement en cas de demande de réexamen, à compter de la notification de la réponse initiale du comité de sélection à cette demande.

⁽¹⁾ L'introduction d'une réclamation, d'un recours ou d'une plainte auprès du Médiateur européen n'interrompt pas les travaux du comité de sélection.

⁽²⁾ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1080/2010 du Parlement européen et du Conseil du 24 novembre 2010 modifiant le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (JO L 311 du 26.11.2010, p. 1).

Plaintes auprès du Médiateur européen

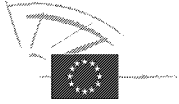
Adresser, comme tout citoyen de l'Union européenne, une plainte au:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur ⁽¹⁾.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 91 du statut pour l'introduction d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

⁽¹⁾ JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/169/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

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

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

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

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

Main language: Language 2: Other languages:

lv	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

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

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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

- Yes No

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

.....
.....

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

.....
.....

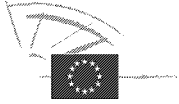
DECLARATION

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

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/169/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél.
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) privé:
Rue: N°: bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

lv	de:		en:		fr:				
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/169/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

LV	DE: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	EN: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	FR: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
----	---	---	---	---

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

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie nummerierte Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____

SUMME Berufserfahrung:

____ ____ ____
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

____ ____ ____
TT MM JJ

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

Ja Nein

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.

3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).

4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.

5. Ich bin damit einverstanden/nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen insgesamt:

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!