

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № PE/197/S

(2018/C 144 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 единадесет длъжности на

СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ**ЛИЧЕН ОХРАНИТЕЛ (AST 3)**

(от женски или мъжки пол)

Преди да се кандидатства, трябва да се прочете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, приложено към настоящото обявление за наемане на работа.

Ръководството, което представлява неразделна част от обявлението за наемане на работа, помага да се разберат правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

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

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

А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

1. Общи положения

Европейският парламент реши да открие процедура за заемане на единадесет длъжности на срочно нает служител: личен охранител ⁽¹⁾ (AST 3) в Генерална дирекция за сигурността и безопасността, Дирекция за дейност на място и подпомагане, сигурност и безопасност.

Договорите ще бъдат сключени за неопределено време. Назначението е на степен AST 3, първа стъпка, с основна месечна заплата от 3 677,17 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽²⁾; тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени одобрените кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата се прибавят, при определени условия, надбавки.

Назначаването на срочно наетите служители има за цел да осигури на институцията услугите на лица със способности, ефикасност и почтеност, отговарящи на най-високите стандарти, подбрани на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите — членки на Европейския съюз. Срочно наетите служители се назначават без оглед на раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от тяхното семейно положение.

2. Естество на служебните задължения

С място на работа в Брюксел ⁽³⁾, личните охранители ще имат за задача под ръководството на началника на Отдела за охрана на Дирекция за дейност на място и подпомагане, сигурност и безопасност да осигурят управлението и извършването на всички съответни действия, свързани с личната охрана на председателя на Европейския парламент в трите места на работа на Европейския парламент (Брюксел, Люксембург и Страсбург) и по време на пътуванията му в чужбина. Успешно преминалите процедурата за подбор кандидати може да бъдат натоварени също така с лична охрана на определени личности в трите места на работа. Това включва участие според потребностите на службата в задачи по охрана в рамките на официални посещения, прояви и големи събития. Техните задачи се определят, наред с другото, както следва:

- осигуряване на личната охрана на председателя на Европейския парламент и други личности,
- проверка на сградите преди пристигането на председателя или личностите,
- планиране, координиране и/или изпълнение на командировки, свързани със сигурността (в ролята на личен охранител и/или служител за връзка в сферата на безопасността), в зони с висок риск,
- предвиждане на мерки за сигурност за всяка сграда, в която влизат председателят или личностите, и за всяка проява, в която те участват, в Белгия или в чужбина,
- състояние на бдителност през цялото времетраене на службата,
- постоянна комуникация с други лични охранители,
- придружаване на председателя или личностите при техните мисии в Белгия и в други държави,
- управление на превозно средство в конвой за сигурност,
- работа в тясно сътрудничество с други служби на Европейския парламент (протокол, преса и конференции),
- извършване на всякакви други задачи, изисквани от висшестоящите ръководители в интерес на службата.

Тези длъжности налагат чести командировки в местата на работа на Европейския парламент и извън тях.

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол, като важи и обратното.

⁽²⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 година 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).

⁽³⁾ Тези длъжности може да бъдат пренасочени към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

Представяйки кандидатурата си, кандидатите се съгласяват да се подложат на проверките за сигурност и процедурите на приемащата държава, за да получат разрешение за носене на оръжие. Също така те се съгласяват да се подложат на обичайните проверки, за да получат разрешение за достъп до класифицирана информация (на ниво SECRET UE). Тези елементи (носене на оръжие и разрешение за достъп) ще се изискват при назначаването.

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 Европейския съюз, е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз, и да се ползва с пълни граждански права,
- да е изпълнил задълженията си, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения,
- да отговаря на условията за физическа годност, необходими за изпълнение на служебните му задължения. В рамките на понятието „физическа годност“ се включва и психическата годност. Като се има предвид естеството на длъжността на личния охранител (длъжност, свързана със сигурността, бдителността и с определен риск), условията за физическа годност включват също добър слух и добро зрение, включително за различаване на цветовете.

б) Специални условия

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

Кандидатите трябва да имат:

- образователна степен от висше образование, удостоверена с диплома, издадена от полицейска школа, военна академия или държавен образователен институт със сходно естество;

или

- образователна степен от средно образование, която дава достъп до висше образование, следвана от професионален опит от поне 3 години в областта на личната охрана ⁽¹⁾;

или

- еквивалентно обучение, удостоверено с диплома или свидетелство, издадени от полицейска школа, военна академия или държавен образователен институт със сходно естество.

Кандидатите трябва да притежават валидно свидетелство за правоуправление на МПС от категория „В“.

ii) Необходим професионален опит

Кандидатите трябва да притежават професионален опит от поне 3 години в областта на личната охрана (първи кръг около личността), придобит в публична служба за сигурност в шестте години, предшестващи крайната дата за представяне на кандидатури.

iii) Езикови познания

Кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (език 1): английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски, както и добри познания по поне още един от тези езици (език 2).

По причини от функционален характер се изискват добри познания по френски и английски език (най-малко на ниво B2 ⁽²⁾).

⁽¹⁾ Този професионален опит няма да бъде взет предвид при оценката на необходимия професионален опит съобразно дял А, точка 3, буква б), подточка ii).

⁽²⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (OEPP) — LanguageSelfAssessmentGrid.csp <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-bg.pdf>

Кандидатите се уведомяват, че двата езика, определени за изпитите в настоящата процедура за подбор, а именно френски и английски език, са определени в съответствие с интереса на службата, който изисква новоназначените служители да бъдат оперативни незабавно и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа.

Кандидатите ще бъдат наети на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите — членки на Съюза.

Владенето на френски език е абсолютно необходимо за изпълнение на различните задачи, свързани със служебните задължения в трите места на работа на Европейския парламент; по-специално в Белгия, където се извършват основните дейности, и във Франция, предвид многобройните дейности по време на сесиите на Европейския парламент в Страсбург. Спецификата на служебните задължения налага тясно сътрудничество с белгийските и френските служби за охрана, както и с всички други участващи външни партньори.

Владенето на английски език е абсолютно необходимо, за да може кандидатът да бъде в състояние да изпълнява всички други служебни задължения при командировки извън трите места на работа.

Ето защо, при балансиране на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите и предвид конкретната област на настоящата процедура по подбор, е основателно изпитите да се организират на тези езици, за да се гарантира, че всички кандидати владеят френски и английски език поне на адекватно ниво.

Така оценяването на специфичните езикови умения дава възможност на Европейския парламент да оцени способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни в среда, сходна с тази, в която ще работят.

Б. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

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

Списъкът на кандидатите, които са подали своето досие за кандидатура съгласно изискваните условия и в изисквания срок и които отговарят на общите условия, посочени в дял А, точка 3, буква а), се определя от органа, оправомощен да сключва договори, и се предава заедно с досиетата на комисията за подбор (**за по-подробна информация вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).

1. Допускане до процедурата по подбор

Комисията за подбор разглежда кандидатурите и съставя списък на кандидатите, които, тъй като отговарят на специалните условия, посочени в дял А, точка 3, буква б), се допускат до процедурата.

При разглеждането на кандидатурите комисията за подбор се основава **изключително** на информацията, дадена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **покрепена от удоверителни документи** (**за повече подробности вж. ръководството на вниманието на кандидатите**).

2. Оценяване на квалификациите

Комисията за подбор, въз основа на предварително определени критерии, пристъпва към оценка на квалификациите на кандидатите, допуснати до процедурата по подбор, и изготвя списък на **шейсетте най-добри кандидати**, които ще бъдат поканени на изпитите за физическа годност.

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

- скорошен опит в областта на личната охрана в публична служба за сигурност,
- обучение по лична охрана в рамките на официална служба,
- приложими допълнителни дипломи,
- опит в боравенето с огнестрелни оръжия при изпълнението на служебните задължения,
- обучение по професионална стрелба, организирано от национални органи,
- познания по техники на защита,
- свидетелство за правоуправление на превозни средства от категория „С“,

- обучение(я) по техники на управление на превозни средства,
- обучение(я) по първа помощ,
- допълнителни езикови познания (различни от език 1, език 2, английски и френски език).

Оценяване: от 0 до 30 точки. Необходим минимум: 15/30

3. Изпити

За да се оценят способностите на кандидатите да упражняват служебните задължения, описани в дял А, точка 2, се организират следните изпити:

Изпити за физическа годност

а) плуване:

- изпит на 100 метра и
- изпит на 50 метра с включено изваждане на манекен

б) изпити по стрелба

в) полоса с физически препятствия и самозащита

Кандидатите, представили се задоволително на тези изпити, ще бъдат поканени на интервю.

Устен изпит

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

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 50 точки. Изискван минимум: 25/50.

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

Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати ще съдържа, подредени според резултатите, имената на **30-имата кандидати**, получили най-висок брой точки общо за процедурата (оценяване на квалификацията и изпитите) и достигнали минималния праг, когато такъв се изисква.

Кандидатите ще бъдат индивидуално информирани за своите резултати.

Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати е валиден до **31 декември 2021 г.**; валидността му може да бъде удължена. В този случай успешно преминалите процедурата по подбор кандидати от списъка ще бъдат своевременно уведомени.

Всяко лице, включено в списъка на успешно преминалите процедурата по подбор кандидати, на което бъде предложена работа, трябва да представи за целите на удостоверяването оригиналите на всички изисквани документи, и по-специално на дипломите, и ако е приложимо, оригиналите на удостоверенията за работа.

Договорът ще може да се прекрати, ако:

- ако не е възможно за служителя да получи достъп до класифицирана информация, както е посочено в дял А, точка 2,
- или ако не е възможно за служителя да получи разрешение за носене на оръжие, както е посочено в дял А, точка 2.

В. ПРЕДСТАВЯНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатите трябва да използват формуляра за кандидатстване на английски или френски език, съответстващ на това обявление за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник.

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

Краен срок за представяне на кандидатурите

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите **трябва** да бъдат изпратени **само с препоръчана поща** ⁽¹⁾ най-късно до **25 май 2018 г.** (доказателство е пощенският печат), на следния адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents
Procédure de sélection PE/197/S
(референтният номер на процедурата по подбор трябва да бъде посочен)
BMT 08 A 038
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

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

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

Кандидатите се приканват, в съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, да изпратят електронно съобщение (PE-197-S@ep.europa.eu) или писмо до Отдела за подбор на таланти, ако не са получили писмо относно кандидатурата си по електронна поща преди **16 юли 2018 г.**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

	Страница
1. УВОД 2	8
Как протичат процедурите за подбор?	8
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР	8
Получаване на досиетата за кандидатстване	8
Разглеждане на общите условия	8
Разглеждане на специалните условия	9
Оценяване на квалификациите	9
Изпити	9
Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати	10
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	10
Общи положения	10
Как се подава пълното досие?	10
Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?	10
Общи положения	10
Удостоверителни документи относно общите условия	10
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите	11
4. КОМУНИКАЦИЯ	12
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	12
Равни възможности	12
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат	12
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 се съревновават помежду си; те са отворени за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат способностите си и създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

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

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

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

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

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

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

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

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

Получаване на досиетата за кандидатстване

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

Разглеждане на общите условия

Отделът за 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.

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

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

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

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

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

Разглеждане на специалните условия

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

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

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

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

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

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

Оценяване на квалификациите

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

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

Изпити

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

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

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

Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

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

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

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

Общи положения

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

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

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

Документи, подадени след крайния срок, не се разглеждат.

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

Как се подава пълното досие?

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

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

Общи положения

Не трябва да се изпращат оригинали — в досието трябва да бъдат приложени само незаверени фотокопия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи за тази цел. Разпечатките на 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 ⁽¹⁾.

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

Удостоверителни документи относно общите условия

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

— са граждани на държава — членка на Европейския съюз,

⁽¹⁾ Посочените условия се прилагат по отношение на всички кандидати, в т.ч. длъжностни лица и други служители 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,
- са физически годни да изпълняват служебните си 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 квалификациите

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

Кандидатите трябва да представят, под формата на фотокопия, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана съгласно обявлението за наемане на работа, както и своето(ите) свидетелство(а) за управление на моторно превозно средство.

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, задочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението.

Професионален опит

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

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

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

Езикови познания

Владеенето на изискваните езици (език 1, език 2, френски и английски) трябва да бъде удостоверено с диплома, удостоверение или с декларация на обикновен лист, в която се описва как са научени тези езици.

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

4. КОМУНИКАЦИЯ

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

Кандидатурите, изпратени с препоръчана поща или по вътрешна поща, 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 ⁽²⁾ към Отдела за подбор на таланти, ако до посочената в последния параграф на обявлението за наемане на работа дата не са получили съобщение относно кандидатурата си по електронна поща.

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

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

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

PE-197-S@ep.europa.eu

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

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

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

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

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

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:

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

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

⁽²⁾ Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents — BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/197/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Електронен адрес: PE-197-S@ep.europa.eu

- б) кандидатите, които не са сред поканените на устните изпити, могат да получат, при поискване, резултатите от изпитите за физическа подготовка. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението;
- в) кандидатите, поканени на устните изпити, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за резултатите, които са постигнали 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 за всеки отделен изпит копие от индивидуалните формуляри за оценка на изпитите. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати;
- г) кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

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

Защита на личните данни

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

Разходи за път и престой

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

Адресът, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване, се счита за мястото на тържане, 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.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AST

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant“ ou de „type court“)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelsen AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta / National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

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

Кандидатите, които счегат, че дадено решение е взето в техен ушърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да го обжалват или да внесат жалба пред Европейския омбудсман ⁽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 изпитите за физическа подготовка,
- неизпращане на покана за явяване на устните изпити.

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

Мотивираните искания за преразглеждане трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес PE-197-S@ep.europa.eu в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на електронното писмо от Отдела за подбор на таланти, уведомяващо за решението. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Начини за обжалване

- Подава се жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽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 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.

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

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

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

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на несъответствието на кандидатурата на условията за допускане до процедурата за подбор, фигуриращи в дял Б, параграф 1 от обявлението, е възможно подаването на жалба пред 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/ЕОБС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/197/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)
Straße: Nr. :
Postleitzahl: Stadt: Land:
Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:
E-Mail-Adresse (der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):
.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Sprache 1:	Sprache 2:	Weitere Sprachen:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input 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 Fotokopien der Belege bei).
 Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU
 D D MM J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, 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/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/197/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAME(S)

2. ADDRESS
(Please notify us immediately of any change of address.)
Street: No:
Postcode: Town/city: Country:
Telephone number: Work: Home:
E-mail address (all correspondence will be sent to this address):
.....@.....

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 (*):
Language 1: Language 2: Other languages:

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

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

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

Yes No

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

.....
.....

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

.....
.....

DECLARATION

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

Date and signature:

Enclosures: number

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du Personnel
Direction Développement des ressources humaines
Unité Concours et procédures de sélection

AVIS DE RECRUTEMENT PE/197/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)
2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
- Rue: N°:
- Code postal: Localité: Pays:
- Numéro de téléphone: Bureau: Privé:
- Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):
.....@.....
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 1: | Langue 2: | Autres langues: |
|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

(*) 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	A J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

TOTAL de l'expérience professionnelle:

□□ □□ □□
A A M M J J

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 pour 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!