

**Ogłoszenie o naborze oraz utworzeniu listy rezerwowej
na stanowisko kierownika ds. administracji i finansów (TA-AD9)
w Urzędzie BEREC**

Nr ref. BEREC/2015/02

Publikacja	Zewnętrzna
Nazwa stanowiska	Kierownik ds. administracji i finansów w Urzędzie Organu Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (Urzędzie BEREC)
Właściwa Dyrekcja Generalna (DG)	DG CONNECT – Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii (Bruksela)
Odpowiedzialny (komisarze)	komisarz Günther Oettinger (komisarz do spraw gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego)

Urząd BEREC

Urząd BEREC został utworzony w celu zapewnienia wsparcia w zakresie administracji i wiedzy fachowej BEREC – Organowi Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej. Urząd BEREC znajduje się w Rydze na Łotwie.

W skład BEREC wchodzi rada organów regulacyjnych, w której zasiadają zwierzchnicy 28 krajowych organów regulacyjnych. BEREC doradza Komisji Europejskiej i krajowym organom regulacyjnym oraz wspiera Parlament Europejski i Radę w kwestiach dotyczących stosowania unijnych ram regulacyjnych łączności elektronicznej. BEREC w szczególności pomaga w zaprowadzaniu uczciwej konkurencji i spójności regulacji na rynku wewnętrznym łączności elektronicznej przez zapewnianie doradztwa fachowego w kwestii definicji rynku, analiz i środków naprawczych, definicji rynków transnarodowych, sporów transgranicznych oraz kwestii numeracji.

Urząd BEREC jest organem unijnym zapewniającym BEREC wsparcie w zakresie administracji i wiedzy fachowej. Personelem Urzędu, liczącym 28 osób, kieruje dyrektor zarządzający pod nadzorem komitetu zarządzającego, w skład którego wchodzi ci sami zwierzchnicy 28 krajowych organów regulacyjnych oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej.

Urząd BEREC odpowiada w szczególności za gromadzenie informacji od krajowych organów regulacyjnych oraz wymianę i przekazywanie informacji związanych z rolą i zadaniami BEREC, upowszechnianie najlepszych rozwiązań regulacyjnych wśród krajowych organów regulacyjnych, wspieranie przewodniczącego rady organów regulacyjnych BEREC (przewodniczącego rady) w przygotowywaniu jej prac oraz powoływanie eksperckich grup roboczych i zapewnianie im wsparcia.

Do personelu Urzędu zastosowanie mają regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich oraz przepisy przyjęte wspólnie przez instytucje Unii Europejskiej w celu zastosowania wspomnianego regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej BEREC pod adresem <http://berec.europa.eu/>

Stanowisko

Kierownik ds. administracji i finansów będzie koordynować, ułatwiać oraz wdrażać działania administracyjne i finansowe Urzędu BEREC, zapewniając terminowe osiągnięcie celów oraz realizację oczekiwanych wyników. Przygotowanie i wykonanie budżetu Urzędu muszą się odbywać zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Kierownik ds. administracji i finansów podlega dyrektorowi zarządzającemu. Wśród zadań wybranego kandydata jako członka zespołu kierowniczego będzie udział w określaniu ogólnego kierunku działań Urzędu BEREC oraz w opracowywaniu i realizacji programu prac. Ponadto może mu zostać powierzony obowiązek reprezentowania agencji, zwłaszcza w kontaktach z organami kontrolnymi.

Jako kierownik działu administracji i finansów wybrany kandydat zapewni wdrożenie przez Urząd BEREC efektywnych i skutecznych działań administracyjnych w celu:

- stworzenia podstawy dla odpowiedniego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi;
- zagwarantowania funkcjonalnego i bezpiecznego środowiska pracy dla pracowników;
- zapewnienia i utrzymania należytego zarządzania finansami na szczeblu agencji;
- zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu BEREC w zakresie udzielania zamówień publicznych, komunikacji, organizacji wydarzeń, przygotowania posiedzeń komitetu zarządzającego oraz wsparcia dla działań przewodniczącego i wiceprzewodniczących;
- wdrożenia i zastosowania stosownych norm kontroli wewnętrznej mających zastosowanie do instytucji unijnych.

Wybrany kandydat może być odpowiedzialny za rachunkowość w Urzędzie BEREC. W przypadku, gdy zostanie mianowany księgowym przez komitet zarządzający, musi pozostać niezależny w wykonywaniu swoich obowiązków księgowych i będzie podlegać bezpośrednio komitetowi zarządzającemu.

Kierownik ds. administracji i finansów będzie również zastępować w razie potrzeby dyrektora zarządzającego oraz może tymczasowo wykonywać inne obowiązki właściwe dla swojej grupy zaszerogowania.

Kierownik ds. administracji i finansów będzie pracować w siedzibie Urzędu BEREC w Rydze na Łotwie. Możliwe są zadania poza miejscem zatrudnienia.

Szczegółowe informacje na stronie internetowej: <http://berec.europa.eu/>

Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostają dopuszczeni do procedury wyboru na podstawie następujących kryteriów formalnych, które powinny być spełnione w terminie składania zgłoszeń:

1. Kandydat jest obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzysta z pełni praw obywatelskich¹.
2. Kandydat wypełnił wszelkie swoje zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej.
3. Kandydat jest odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki².
4. Języki: kandydat posiada gruntowną znajomość jednego z języków urzędowych Wspólnoty oraz zadowalającą znajomość drugiego języka Wspólnoty w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
5. Wykształcenie: ukończone studia wyższe trwające co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem w dziedzinie odpowiadającej charakterowi pełnionych obowiązków;

lub

w przypadku, gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata, ukończone studia wyższe potwierdzone dyplomem w dziedzinie odpowiadającej charakterowi pełnionych obowiązków oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe.

6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 12 lat doświadczenia zawodowego (nabytego po spełnieniu wymogów określonych w pkt 5 powyżej) na stanowiskach odpowiadających charakterowi stanowiska, z czego co najmniej 5 lat we właściwej dziedzinie oraz na poziomie wymaganych kwalifikacji.

Kryteria wyboru

Wybór kandydata na stanowisko kierownika ds. administracji i finansów odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- udokumentowane doświadczenie w zakresie finansów, administracji lub rachunkowości;

¹ Przed powołaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności wydanego przez właściwy organ.

² Przed powołaniem na stanowisko wybrani kandydaci będą zobowiązani poddać się badaniom lekarskim w celu ustalenia, czy spełniają wymogi określone w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

- doskonała znajomość zasad i rozporządzeń finansowych Unii Europejskiej;
- dobra znajomość koncepcji norm kontroli wewnętrznej;
- udokumentowana zdolność pracy w środowisku międzynarodowym;
- umiejętność kierowania zespołem oraz motywowania jego członków w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku europejskim;
- umiejętności w zakresie świadczenia usług;
- umiejętność przedstawiania sprawozdań w zwięzły i przekonujący sposób zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej;
- biegła znajomość języka angielskiego jako języka roboczego.

Za atuty kandydata uznaje się:

- znajomość polityki regulacyjnej oraz praktyk dotyczących dziedziny łączności elektronicznej lub doświadczenie w tej dziedzinie;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- wykształcenie na poziomie pomaturalnym w dziedzinie związanej z finansami, zarządzaniem lub rachunkowością.

Niezależność i deklaracja interesów

Kierownik ds. administracji i finansów będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o wszelkich interesach, które można uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. Kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń w swoim zgłoszeniu.

Procedura zgłoszenia

Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą przedłożyć:

1. List motywacyjny wskazujący powody, dla których się zgłaszają.
2. Życiorys (CV), w miarę możliwości sporządzony w formacie Europass CV³.
3. Formularz zgłoszenia w załączniku.

Kandydaci proszeni są o wskazanie i krótki opis posiadanego doświadczenia oraz wiedzy fachowej istotnych dla przedmiotowego stanowiska, jak też o podanie dat początkowych i końcowych umów o pracę. Oprócz okresu trwania studiów kandydaci powinni także

³ Europejskie CV można pobrać ze strony <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

podać okres wymagany zgodnie z prawem do uzyskania posiadanych dyplomów. Zgłoszenia z dokumentacją niekompletną lub złożoną po terminie będą odrzucane.

Na tym etapie postępowania nie należy przysyłać dokumentacji uzupełniającej (np. uwierzytelnionych kopii dyplomów, referencji, dokumentów dotyczących posiadanego doświadczenia itp.) – przedstawia się ją na żądanie na późniejszym etapie.

Dla ułatwienia procesu wyboru cała korespondencja z kandydatami dotycząca naboru prowadzona jest w języku angielskim.

Zgłoszenia, w miarę możliwości sporządzone w języku angielskim, należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

recruitment@berec.europa.eu

W temacie wiadomości e-mail należy w każdym przypadku zamieścić numer procedury naboru (BEREC/2014/02 Head of Administration and Finance).

Kandydaci są proszeni o niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zmian adresu w formie pisemnej na powyższy adres e-mail.

Termin składania zgłoszeń

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną. Termin upływa **15/01/2016 o 12:00 (w południe) czasu ryskiego** (o 11:00 czasu środkowoeuropejskiego). Agencja zdecydowanie zaleca kandydatom, aby nie zwlekali z przesłaniem zgłoszenia do ostatnich dni przed upływem terminu, gdyż duże obciążenie łączy internetowych lub trudności z połączeniem mogą skutkować problemami. Odpowiedzialność za przedłożenie wypełnionego zgłoszenia przed upływem terminu składania zgłoszeń spoczywa wyłącznie na kandydacie. Wszelkie informacje lub dokumenty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Etapy procedury wyboru

1. Wstępna selekcja zgłoszeń

Po upływie terminu składania zgłoszeń komisja kwalifikacyjna ustanowiona do potrzeb naboru na przedmiotowe stanowisko przez wiceprzewodniczącego komitetu zarządzającego sprawdzi przedłożone zgłoszenia pod kątem szczegółowych warunków określonych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności”. Zgłoszenia spełniające te warunki zostaną następnie ocenione pod kątem kryteriów wyboru określonych w sekcji „Kryteria wyboru”. Komisja kwalifikacyjna dokona oceny każdego kwalifikującego się zgłoszenia pod kątem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata w kontekście profilu określonego w sekcji „Stanowisko”, jak również pod kątem podanej motywacji. Komisja kwalifikacyjna dokona oceny zgłoszeń i wybierze tych kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności oraz najlepiej spełniają kryteria wyboru podane w ogłoszeniu o naborze. Na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny zostanie zaproszonych około siedmiu kandydatów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny

Po zakończeniu oceny profili komisja kwalifikacyjna zaprosi najbardziej odpowiednich kandydatów do objęcia stanowiska na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną. Zaproszenia zostaną wysłane do kandydatów o najwyższej punktacji uzyskanej podczas wstępnej selekcji; tylko ograniczona liczba kandydatów, którzy przekroczą pewien próg, zostanie zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną. Szczegóły dotyczące godziny, daty i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej zostaną przekazane kandydatom w odpowiednim czasie.

Komisja kwalifikacyjna dokona oceny kandydatów zaproszonych na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną zgodnie z kryteriami określonymi w sekcji „Kryteria wyboru”.

Test pisemny odbędzie się w języku angielskim, jego tematyka będzie związana ze stanowiskiem, a celem będzie zbadanie zdolności kandydatów do komunikowania się na piśmie w języku angielskim, ich wiedzy na temat stanowiska i kompetencji oraz umiejętności redakcyjnych. Maksymalna punktacja za test pisemny: 30. Minimalna wymagana punktacja: 20.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej będzie ocena przydatności kandydatów do wykonywania obowiązków oraz ich wiedzy zawodowej i motywacji. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w języku angielskim. Maksymalna punktacja za rozmowę kwalifikacyjną: 70. Minimalna wymagana punktacja: 50.

Treść testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalona zgodnie z poziomem i profilem stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

3. Utworzenie listy rezerwowej i oferta pracy

Po ustaleniu wyników testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna zaproponuje, aby przedstawić ofertę pracy jednemu z wybranych kandydatów. Komisja kwalifikacyjna przedstawi również komitetowi zarządzającemu krótką listę złożoną z około trzech wybranych kandydatów⁴. Kolejność kandydatów na krótkiej liście będzie zgodna z uzyskanymi wynikami. Komitet zarządzający może sporządzić listę rezerwową wybranych kandydatów, która pozostanie ważna przez okres do 12 miesięcy od daty jej sporządzenia. Jej okres ważności może zostać przedłużony przez wiceprzewodniczącego komitetu zarządzającego. Umieszczenie na liście rezerwowej nie daje żadnej gwarancji zatrudnienia w Urzędzie BEREC. Ponadto nabór będzie uzależniony od dostępności środków budżetowych.

W przypadku wakatów na stanowisku kierownika ds. administracji i finansów lub konieczności zapewnienia zastępstwa wiceprzewodniczący komitetu zarządzającego może zaoferować pracę kandydatowi z listy rezerwowej w kolejności uzyskanych wyników.

⁴ W przypadku, gdy kilku kandydatów z tą samą liczbą punktów znalazło się na ostatnim miejscu, wszyscy ci kandydaci zostaną umieszczeni na krótkiej liście.

4. Weryfikacja i badanie dokumentów

Zgłoszenie wybranego kandydata zostanie porównane z dokumentami uzupełniającymi w celu potwierdzenia jego zgodności z prawdą i kwalifikowalności.

Jeżeli na dowolnym etapie postępowania okaże się, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdziwe informacje, kandydat zostanie wykluczony z procedury wyboru.

Kandydaci zostaną również zdyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikowalności;
- nie przedstawili wszystkich wymaganych dokumentów uzupełniających.

5. Warunki zatrudnienia

Kierownik ds. administracji i finansów Urzędu BEREC zostanie powołany przez organ powołujący w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie zaszerogowania AD9 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich⁵ na okres trzech lat. Organ powołujący może jednokrotnie przedłużyć umowę, zawierając kolejną umowę na czas określony. Następnie może ona zostać przedłużona na czas nieokreślony przez wiceprzewodniczącego komitetu zarządzającego. Okres zatrudnienia w żadnym wypadku nie może wykraczać poza okres istnienia Urzędu BEREC.

6. Przybliżony harmonogram

Procedura wyboru może trwać kilka miesięcy; informacje będą podawane na koniec kolejnych etapów.

7. Inne istotne informacje

Przypominamy kandydatom, że prace komisji kwalifikacyjnej i komitetu zarządzającego mają charakter poufny. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji lub komitetu bądź korzystania z pomocy innych osób w celu nawiązania takiego kontaktu. Każde naruszenie tej zasady spowoduje wykluczenie z procedury wyboru.

Równe szanse

Urząd BEREC stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z treścią art. 1 lit. d) regulaminu pracowniczego.

⁵ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>.

Ochrona danych osobowych

Urząd BEREC zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z wymogami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁶.

Wnioski o udzielenie informacji i procedury odwoławcze

Wnioski o udzielenie informacji: kandydat, który pragnie uzyskać dodatkowe informacje lub uważa, że ma podstawy do wniesienia skargi dotyczącej danej decyzji, może na dowolnym etapie procedury wyboru przesłać pocztą elektroniczną wniosek o dodatkowe informacje na adres recruitment@berec.europa.eu.

Kandydat, który uważa, że popełniono błąd w ocenie kwalifikowalności, może wnioskować o ponowne rozpatrzenie jego zgłoszenia, wysyłając (w terminie 20 dni kalendarzowych od daty wiadomości e-mail z zawiadomieniem o wyniku dla kandydata) wniosek o ponowne rozpatrzenie, w którym należy podać numer stosownej procedury wyboru, do przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej na następujący adres:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
ŁOTWA

Komisja kwalifikacyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i zawiadomi kandydata o swojej decyzji w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja jest dla niego niekorzystna, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na powyższy adres.

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Bieg terminu wszczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się od dnia, w którym kandydat zostanie powiadomiony o niekorzystnej dla niego czynności.

Kandydat może wnieść odwołanie na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawnego art. 236 TWE) i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich do:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

⁶ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r., Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1–22.

Informacje na temat sposobu wniesienia odwołania znajdują się na stronie internetowej Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Skargę można też wnieść do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie art. 195 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z 4 maja 1994 r.:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wnoszenie odpowiednio skarg lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawnego art. 236 TWE).

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów. Tak więc przed skontaktowaniem się z Rzecznikiem Praw Obywatelskich kandydat musi wnieść skargę/odwołanie do Urzędu BEREC i otrzymać negatywną odpowiedź z Urzędu BEREC.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
NA STANOWISKO ORAZ DO CELÓW UTWORZENIA LISTY REZERWOWEJ
NA STANOWISKO
KIEROWNIKA DS. ADMINISTRACJI I FINANSÓW
URZĘDU BEREC
BEREC/2015/02**

1. Nazwisko⁷:

2. Imię:

Tytuł: (np. Pan, Pani, Doktor)

3. Data urodzenia: dd/mm/rrrr

4. Płeć Mężczyzna Kobieta

5. Adres korespondencyjny⁸:

Ulica, nr domu itp.:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Kraj:

Nr telefonu służbowego:

Nr telefonu komórkowego:

Nr telefonu prywatnego:

Nr faksu:

Adres e-mail: Służbowy:

Adres e-mail: Osobisty:

6. Obywatelstwo:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Pierwszy dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem i datą nadania:

8. Inne studia:

9. Znajomość języków:

Proszę umieścić następujące cyfry (1, 2 lub 3) w odpowiednim polu lub polach:

1 - język ojczysty lub biegła znajomość;

⁷ WAŻNE: Pana/Pani zgłoszenie zostanie zarejestrowane pod tym nazwiskiem. Proszę używać go do celów korespondencji. Wszelkie inne nazwiska (np. nazwisko panieńskie) pojawiające się na dyplomach i świadectwach towarzyszących temu zgłoszeniu należy podać poniżej:

⁸ O każdej zmianie adresu proszę informować: recruitment@berec.europa.eu.

2 - bardzo dobra znajomość;

3 - zadowalająca znajomość.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Inne języki:

10. Obecny pracodawca (proszę wskazać, jeżeli pracuje Pan/Pani na własny rachunek lub jest bezrobotny/a):

Nazwa	
Adres	
Stanowisko	
Liczba pracowników ogółem	

11. Proszę streścić w stosownym przypadku swoje doświadczenie zawodowe (nie więcej niż 200 słów):

12. Proszę streścić w stosownym przypadku swoje doświadczenie w pracy w środowisku europejskim/międzynarodowym (nie więcej niż 200 słów):

13. Członkostwo lub innego rodzaju powiązania z organizacjami/podmiotami /klubami potencjalnie zainteresowanymi pracami BEREC:

14. Inne interesy lub fakty uznawane za istotne:

15. Jeżeli stwierdzono u Pana/Pani niepełnosprawność, która wymaga poczynienia specjalnych przygotowań w kontekście procedury wyboru, prosimy wskazać ją poniżej:
16. Oświadczenie:
 1. Oświadczam, że informacje podane powyżej są zgodne z prawdą i kompletne oraz mam świadomość, że wszelkie nieprawdziwe stwierdzenia mogą skutkować nieważnością mojego zgłoszenia na dowolnym etapie procedury wyboru.
 2. Ponadto oświadczam, że:
 - (i) jestem obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystam z pełni praw obywatelskich;
 - (ii) wypełniłem/am wszelkie zobowiązania nakładane na mnie przez przepisy dotyczące służby wojskowej;
 - (iii) posiadam cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.
 3. Zobowiązuję się na żądanie przedstawić dokumenty potwierdzające moje zgłoszenie i przyjmuję do wiadomości, że ich nieprzedstawienie może skutkować nieważnością mojego zgłoszenia.
 4. Potwierdzam, że jestem gotowy/a zobowiązać się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym oraz złożyć pełne oświadczenie o wszelkich bezpośrednich lub pośrednich interesach, które można uznać za mające niekorzystny wpływ na moją niezależność.

Data i nazwisko:

Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą przedłożyć:

1. List motywacyjny podsumowujący powody, dla których się zgłaszają.
2. Życiorys (CV), w miarę możliwości sporządzony w formacie Europass CV⁹.
3. Niniejszy formularz zgłoszenia.

⁹ Europejskie CV można pobrać ze strony <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>