

**Oznámenie o voľnom pracovnom mieste a vytvorení rezervného zoznamu  
na pozíciu riaditeľa administratívneho a finančného odboru (TA-AD9)  
v úrade BEREC**

**Ref. BEREC/2015/02**

<b>Publikácia</b>	Externá
<b>Názov funkcie</b>	Vedúci administratívneho a finančného odboru Úradu Orgánu európskych regulátorov pre elektronické komunikácie (úrad BEREC)
<b>Materské generálne riaditeľstvo (GR)</b>	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie (Brusel)
<b>Zodpovedný komisár</b>	<b>Günther Oettinger (Digitálna ekonomika a spoločnosť)</b>

## **Úrad BEREC**

Úrad BEREC bol zriadený na účel poskytovania administratívnej a odbornej podpory Orgánu európskych regulátorov elektronických komunikácií (BEREC). Úrad BEREC sa nachádza v Rige v Lotyšsku.

BEREC tvorí rada regulačných orgánov pozostávajúca z vedúcich predstaviteľov 28 národných regulačných orgánov. BEREC poskytuje poradenstvo Európskej komisii a národným regulačným orgánom a pomáha Európskemu parlamentu a Rade s otázkami o uplatňovaní regulačného rámca EÚ v oblasti elektronických komunikácií. BEREC pomáha najmä zabezpečiť spravodlivú hospodársku súťaž a jednotnú reguláciu na vnútornom trhu pre elektronické komunikácie, a to poskytovaním odborného poradenstva týkajúceho sa trhových definícií, analýz a prostriedkov nápravy, definovaním nadnárodných trhov, cezhraničných sporov a pridelovania čísel.

Úrad BEREC je orgán EÚ, ktorý poskytuje odbornú a administratívnu podporu pre BEREC. Úrad BEREC má 28 zamestnancov a riadi ho administratívny riaditeľ pod dohľadom riadiaceho výboru zloženého z tých istých vedúcich predstaviteľov 28 národných regulačných orgánov a zo zástupcu Európskej komisie.

Úrad BEREC je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a šírenie informácií o poslaní a úlohách orgánu BEREC, šírenie najlepších regulačných postupov medzi národnými regulačnými orgánmi, pomoc predsedovi rady regulačných orgánov BEREC (predsedova rady) pri príprave ich práce a zriaďovanie pracovných skupín odborníkov a poskytovanie im podpory.

Na zamestnancov úradu sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskych spoločenstiev, podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev a pravidiel spoločne prijaté inštitúciami Európskej únie na vykonávanie tohto služobného poriadku a podmienok zamestnávania.

Viac informácií sa nachádza na webovom sídle orgánu BEREC: <http://berec.europa.eu/>

## Pozícia

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia bude koordinovať, zjednodušovať a vykonávať administratívnu a finančnú prácu úradu BEREC a zaistí, že budú splnené vytýčené ciele a že sa očakávané výsledky dosiahnu včas. Vytvorenie a plnenie rozpočtu úradu musí byť v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia.

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia bude podriadený administratívneho riaditeľovi. Od úspešného uchádzača sa ako od člena riadiaceho tímu bude žiadať, aby prispieval k smerovaniu úradu BEREC ako celku a k navrhovaniu a vykonávaniu pracovného programu. Okrem toho mu môže byť delegovaná úloha zastupovať agentúru, najmä v oblasti vzťahov s kontrolnými orgánmi.

Ako manažér administratívneho a finančného oddelenia úspešný uchádzač zabezpečí, aby úrad BEREC využíval efektívne a účinné administratívne služby s cieľom:

- poskytnúť základ pre primerané a efektívne riadenie ľudských zdrojov,
- garantovať funkčné a bezpečné pracovné prostredie pre zamestnancov,
- zaviesť a udržiavať riadne finančné hospodárenie na úrovni agentúry,
- zabezpečiť bezproblémové fungovanie úradu BEREC pre postupy verejného obstarávania, komunikáciu, organizovanie podujatí, prípravu zasadnutí riadiaceho výboru a podporu činností predsedu a podpredsedov,
- implementovať a uplatňovať príslušné normy vnútornej kontroly vzťahujúce sa na inštitúcie EÚ.

Úspešný uchádzač môže byť zodpovedný za účtovníctvo v úrade BEREC. V prípade, že by bol menovaný riadiacim výborom za účtovníka, musí zostať nezávislý vo výkone účtovných úloh a bude podriadený priamo riadiacemu výboru

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia bude takisto zastupovať administratívneho riaditeľa v prípade potreby a príležitostne mu môžu byť pridelené iné úlohy zodpovedajúce jeho platovej triede.

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia bude sídliť mieste úradu BEREC v Rige v Lotyšsku. Predpokladajú sa služobné cesty mimo pracoviska.

Ďalšie informácie sa nachádzajú na webovom sídle: <http://berec.europa.eu/>

## Kritériá oprávnenosti

Uchádzači budú oprávnení zúčastniť sa na tomto výberovom konaní, ak spĺňajú v čase lehoty na podanie prihlášok tieto formálne kritériá:

1. sú štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie a majú všetky občianske práva<sup>1</sup>,
2. splnili všetky povinnosti týkajúce sa zákonnej vojenskej služby,
3. sú fyzicky spôsobilí na plnenie povinností spojených s touto pozíciou<sup>2</sup>,
4. Jazyky: Dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Spoločenstva a uspokojivá znalosť druhého z týchto jazykov v rozsahu potrebnom na plnenie povinností.
5. Štúdium: Ukončené vysokoškolské štúdium v trvaní aspoň štyroch rokov osvedčené diplomom v oblasti zodpovedajúcej povaha povinností,  
alebo  
v prípade, že normálne trvanie vysokoškolského štúdia je aspoň tri roky, ukončené vysokoškolské štúdium osvedčené diplomom v oblasti zodpovedajúcej povaha povinností plus primeraná odborná prax v trvaní aspoň jeden rok.
6. Odborná prax: Aspoň 12 rokov odbornej praxe (nadobudnutej po splnení požiadaviek stanovených v bode 5) na pozíciách zodpovedajúcej povaha pracovného miesta, z toho aspoň 5 rokov v oblasti a na úrovni požadovanej kvalifikácie.

## Kritériá výberu

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia bude vybraný na základe týchto kritérií:

- preukázané skúsenosti v oblasti financií a/alebo administratívy a/alebo účtovníctva,
- vynikajúca znalosť rozpočtových pravidiel a nariadení Európskej únie,
- dobrá znalosť koncepcie noriem vnútornej kontroly,
- preukázaná schopnosť pracovať v medzinárodnom prostredí,
- schopnosť viesť a motivovať tím v európskom, multikultúrnom a mnohojazyčnom prostredí,
- zručnosti zamerané na poskytovanie služieb,
- schopnosť podávať správy uceleným a presvedčivým spôsobom písomne aj ústne,

---

<sup>1</sup> Pred každým menovaním budú úspešní uchádzači vyzvaní, aby predložili doklad, ktorý vydal príslušný orgán a ktorým sa potvrdzuje, že uchádzač nemá žiadny záznam v registri trestov.

<sup>2</sup> Pred menovaním budú vybraní uchádzači povinní podrobiť sa lekárskej prehliadke v zmysle článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev.

- dôkladná znalosť angličtiny ako pracovného jazyka.

Výhodou bude, ak uchádzač preukáže:

- znalosť regulačnej politiky a príslušnú prax v oblasti elektronických komunikácií a/alebo skúsenosti v tejto oblasti,
- odborné skúsenosti v riadiacej funkcii,
- postsekundárne vzdelanie v oblasti súvisiacej s financiami a/alebo administratívou a/alebo účtovníctvom.

### **Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch**

Od vedúceho administratívneho a finančného oddelenia sa bude najmä požadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a aby vyhlásil, že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozenie jeho nezávislosti. Uchádzači musia vo svojej prihláške potvrdiť svoju ochotu takto konať.

### **Podávanie prihlášok**

Nato aby prihláška bola platná, musia uchádzači predložiť:

1. motivačný list s uvedením dôvodov podania prihlášky,
2. životopis (CV) prednostne vypracovaný s použitím formátu Europass CV<sup>3</sup>,
3. formulár prihlášky uvedený v prílohe.

Uchádzačov sa výslovne vyzývajú, aby zdôraznili a stručne zhrnuli prax a odborné znalosti súvisiace s pracovným miestom a dátumy začiatku a ukončenia pracovných zmlúv. Uchádzači majú okrem trvania svojho štúdia uviesť zákonnú dĺžku štúdia potrebnú na získanie diplomov, ktoré majú. Prihlášky budú zamietnuté, ak bude prihláška neúplná alebo podaná po termíne.

Spríevodné dokumenty (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania/diplomov, odporúčania, dokumenty preukazujúce prax atď.) sa v tomto štádiu nezasielajú, ale na požiadanie musia byť predložené v neskoršom štádiu konania.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačmi v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom prebiehať v anglickom jazyku.

Prihlášky, prednostne v anglickom jazyku, treba posilať len e-mailom na adresu:

---

<sup>3</sup> Európske CV je možné prevziať z webovej lokality <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

V predmete e-mailov treba vždy uvádzať referenciu (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance).

Žiadame uchádzačov, aby akúkoľvek prípadnú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na uvedenú e-mailovú adresu.

## **Dátum uzávierky prihlášok**

Prihlášky musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **15/01/2016 o 12.00 hod. (poludnie) času v Rige** (11.00 hod. SEČ). Agentúra dôrazne odporúča uchádzačom, aby nečakali do posledných dní pred termínom podania prihlášok, pretože preťaženie internetu alebo ťažkosti so spojením by mohli viesť k problémom. Je výhradnou zodpovednosťou každého uchádzača, aby predložil svoju úplnú prihlášku v stanovenom termíne. Žiadne informácie ani dokumentácia zaslaná po termíne nebude zohľadnená.

## **Postup výberového konania**

### **1. Kontrola prihlášok v rámci predbežného výberu**

Po dátume uzávierky prihlášok výberová komisia zriadená pre túto pozíciu podpredsedom riadiaceho výboru skontroluje predložené prihlášky na základe konkrétnych podmienok opísaných v oddiele Kritériá oprávnenosti. Prihlášky spĺňajúce tieto podmienky budú následne posúdené z hľadiska kritérií výberu opísaných v oddiele Kritériá výberu. Výberová komisia posúdi každú oprávnenú prihlášku z hľadiska kvalifikácií, odbornej prípravy a odbornej praxe uchádzača so zreteľom na profil opísaný v oddiele Pozícia, ako aj motiváciu. Výberová komisia vyhodnotí prihlášky a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú požadovaným kritériám výberu v súlade s oznámením o voľnom pracovnom mieste. Približne sedem uchádzačov bude pozvaných na pohovor a písomný test.

### **2. Pohovor a písomný test**

Po vyhodnotení prihlášok výberová komisia pozve najvhodnejších uchádzačov na písomný test a pohovor. Pozvaní budú uchádzači, ktorí v predbežnom výbere dosiahnu najvyšší počet bodov, a na pohovor bude pozvaný len obmedzený počet uchádzačov, ktorí prekročia stanovenú hranicu počtu bodov. Presné údaje o čase, dátume a adrese konania pohovoru budú včas oznámené uchádzačom.

Výberová komisia bude hodnotiť uchádzačov pozvaných na písomný test a pohovor na základe kritérií výberu opísaných v oddiele Kritériá výberu.

Písomný test bude v anglickom jazyku, bude sa týkať pracovného miesta a bude zameraný na overenie schopnosti uchádzačov komunikovať písomne po anglicky, na znalosti a spôsobilosti súvisiace s pracovným miestom a schopnosti vypracúvať dokumenty. Maximálny počet bodov za písomný test: 30. Minimálny požadovaný počet bodov: 20.

Cieľom pohovoru bude posúdiť vhodnosť uchádzačov na vykonávanie požadovaných úloh a ich odborné znalosti a motiváciu. Pohovor bude prebiehať v anglickom jazyku. Maximálny počet bodov za pohovor: 70. Minimálny požadovaný počet bodov: 50.

Obsah písomného testu a pohovorov bude určený v súlade s úrovňou a profilom pracovnej pozície.

### **3. Vytvorenie rezervného zoznamu a pracovná ponuka**

Na základe výsledkov písomného testu a pohovoru výberová komisia navrhne ponúknuť pracovné miesto úspešnému uchádzačovi. Výberová komisia takisto navrhne užší zoznam približne troch úspešných uchádzačov<sup>4</sup> riadiacemu výboru. Do užšieho zoznamu budú uchádzači zaradení podľa počtu dosiahnutých bodov. Riadiaci výbor môže vypracovať zoznam úspešných uchádzačov, ktorý bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Jeho platnosť môže predĺžiť podpredseda riadiaceho výboru. Zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje nárok na zamestnanie v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

Ak sa uvoľní miesto vedúceho administratívneho a finančného oddelenia alebo bude potrebná náhrada, ktoré treba zabezpečiť, môže podpredseda riadiaceho výboru ponúknuť pracovné miesto uchádzačovi z rezervného zoznamu v poradí podľa počtu dosiahnutých bodov.

### **4. Overenie dokumentov a kontrola**

Prihláška úspešného uchádzača bude skontrolovaná podľa sprievodných dokumentov, aby sa potvrdila jej presnosť a oprávnenosť.

Ak sa kedykoľvek počas výberového konania zistí, že informácie v prihláške boli vedome uvedené nesprávne, uchádzač bude vylúčený z výberového konania.

Uchádzači budú takisto vylúčení, ak:

- nespĺňajú všetky kritériá oprávnenosti,
- nepredložia všetky požadované sprievodné dokumenty.

### **5. Podmienky zamestnania**

Vedúci administratívneho a finančného oddelenia úradu BEREC bude menovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec v platovej triede AD9 podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností<sup>5</sup> na obdobie troch rokov. Menovací orgán môže obnoviť zmluvu len raz na

---

<sup>4</sup> V prípade, že by sa na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, všetci títo uchádzači budú zaradení do užšieho zoznamu.

<sup>5</sup> Ú.v. EÚ 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>.

ďalšie stanovené obdobie. Ďalšie obnovenie, udelené podpredsedom riadiaceho výboru, bude na dobu neurčitú. Obdobie zamestnania v žiadnom prípade nepresiahne životnosť úradu BEREC.

## **6. Približný časový harmonogram**

Výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov, informácie budú poskytnuté na konci každej etapy.

## **7. Iné dôležité informácie**

Uchádzačom pripomíname, že práca výberovej komisie a riadiaceho výboru je dôverná. Uchádzači alebo ktokoľvek, kto koná v ich mene, majú zakázaný akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt s členmi komisie alebo výboru. Každé porušenie tohto pravidla povedie k vylúčeniu z výberového konania.

### **Rovnaké príležitosti**

Úrad BEREC uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1 písm. d) služobného poriadku.

### **Ochrana osobných údajov**

Úrad BEREC zabezpečí, aby osobné údaje uchádzačov boli spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov<sup>6</sup>.

### **Žiadosti o informácie a odvolacie konania**

Žiadosti o informácie: uchádzač, ktorý má záujem o ďalšie informácie alebo sa domnieva, že má dôvody na podanie sťažnosti na konkrétne rozhodnutie, môže kedykoľvek počas výberového konania poslať žiadosť o ďalšie informácie e-mailom na adresu [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo ku chybe v súvislosti s oprávnenosťou, môže požiadať, aby bola jeho prihláška znovu preskúmaná tak, že do 20 kalendárnych dní od dátumu e-mailu s informáciami pre uchádzača o výsledku pošle žiadosť o preskúmanie s uvedením čísla príslušného výberového konania predsedovi výberovej komisie na túto adresu:

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

---

<sup>6</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 – Ú. v. ES L 008, 12.1.2001, s. 1 – 22.

Výberová komisia znovu posúdi prihlášku a informuje uchádzača o svojom rozhodnutí do 45 dní od doručenia listu.

Ak sa uchádzač domnieva, že určité rozhodnutie má preňho nepriaznivý vplyv, môže podať sťažnosť v súlade s článkom 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev a podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na uvedenej adrese.

Sťažnosť musí byť podaná do troch mesiacov. Časový limit na iniciovanie tohto druhu konania sa začína v čase, keď je uchádzač informovaný o úkone, ktorý má preňho nepriaznivý vplyv.

Uchádzači môžu podať súdne odvolanie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ (predtým článok 236 Zmluvy o ES) a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev na adresu:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg

Podrobnosti o tom, ako podať odvolanie, sa nachádzajú na webovom sídle Súdu pre verejnú službu Európskej únie:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Takisto je možné podať sťažnosť Európskemu ombudsmanovi podľa článku 195 ods. 1 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o Služobnom poriadku a všeobecných podmienkach pre výkon povinností ombudsmana, uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 4. mája 1994:

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

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ (predtým článok 236 Zmluvy o ES) odkladný účinok na lehotu určenú v článkoch 90 ods. 2 a 91 služobného poriadku pre podávanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie.

Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok pre výkon povinností ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie. Pred obrátením sa na ombudsmana musia preto uchádzači podať žiadosť/odvolanie úradu BEREC a dostať od úradu BEREC zamietavú odpoveď.



**FORMULÁR PRIHLÁŠKY  
NA POZÍCIU A VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU PRE  
VEDÚCEHO ADMINISTRATÍVNEHO A FINANČNÉHO ODDELENIA  
ÚRADU BEREC  
BEREC/2015/02**

1. Priezvisko<sup>7</sup>:

2. Krstné meno: Oslovenie: (napr. pán, pani, dr.)

3. Dátum narodenia: dd/mm/rrrr

4. Pohlavie muž žena

5. Korešpondenčná adresa<sup>8</sup>:

Ulica, č. atď.:

PSČ: Mesto:

Tel. číslo do práce:

Súkromné tel. číslo:

E-mailová adresa: pracovná:

E-mailová adresa: súkromná:

Krajina:

Mobilné č.:

Číslo faxu:

6. Štátna príslušnosť:

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. Prvý dosiahnutý stupeň vysokoškolského vzdelania, udelený titul a dátum udelenia:

8. Iné štúdium:

9. Znalosť jazykov:

Do príslušného políčka alebo políčok vložte nasledujúce čísla (1, 2 alebo 3):

1 - materský jazyk alebo dôkladná znalosť,

2 - veľmi dobrá znalosť,

<sup>7</sup> DÔLEŽITÉ: vaša prihláška bude zaevidovaná pod týmto menom. Používajte ho počas celej korešpondencie. Akékoľvek iné meno (napr. priezvisko za slobodna) uvedené na diplomoch alebo certifikátoch priložených k tejto prihláške je potrebné uviesť ďalej:

<sup>8</sup> O akejkoľvek zmene adresy informujte, prosím, na adrese: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

3 - uspokojivá znalosť,

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

Ostatné jazyky:

10. Súčasný zamestnávateľ (uvedte, ak ste SZČO alebo nezamestnaný):

Názov	
Adresa	
Pozícia	
Celkový počet zamestnancov	

11. Zhrňte svoju prípadnú odbornú prax (max. 200 slov):

12. Zhrňte svoju prípadnú prax na európskej/medzinárodnej úrovni (max. 200 slov):

13. Uvedte prípadné členstvo alebo príslušnosť v organizáciách/orgánoch/kluboch s potenciálnym významom pre činnosť orgánu BEREC:

14. Ostatné záujmy alebo skutočnosti, ktoré považujete za relevantné:

15. Ak máte uznané zdravotné postihnutie, ktoré si v rámci tohto výberového konania vyžaduje osobitné opatrenia, uveďte ho sem:
16. Vyhlásenie:
1. 1. Čestne vyhlasujem, že uvedené informácie sú pravdivé a úplné, a som si vedomý/á toho, že akékoľvek nesprávne tvrdenie môže kedykoľvek počas výberového konania viesť k vyradeniu mojej prihlášky.
  2. Ďalej čestne vyhlasujem, že:
    - (i) som štátnym príslušníkom/štátnou príslušníčkou jedného z členských štátov Európskej únie a mám všetky občianske práva,
    - (ii) som splnil(a) všetky povinnosti týkajúce sa zákonnej vojenskej služby,
    - (iii) spĺňam charakterové požiadavky týkajúce sa príslušných povinností,
  3. Zaväzujem sa poskytnúť na vyžiadanie dokumenty podporujúce moju prihlášku a súhlasím s tým, že ich neposkytnutie môže viesť k vyradeniu mojej prihlášky.
  4. Potvrdzujem, že som ochotný/á sa zaviazat', že budem konať nezávisle vo verejnom záujme a urobím úplné vyhlásenie o akýchkoľvek priamych alebo nepriamych záujmoch, ktoré by mohli ohroziť moju nezávislosť.

Dátum a meno:

Na to, aby prihláška bola platná, musia uchádzači predložiť:

1. motivačný list so zhrnutím dôvodov podania prihlášky,
2. životopis (CV) prednostne vypracovaný s použitím formátu Europass CV<sup>9</sup>,
3. tento formulár prihlášky.

---

<sup>9</sup> Európske CV je možné prevziať z webovej lokality <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>