

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RECHNUNGSHOF

## STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2018/1

## Ein (1) Dienstposten eines Direktors (m/w) im Prüfungsbereich

## (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

(2018/C 084 A/01)

**WIR SIND**

Der Europäische Rechnungshof mit Sitz in Luxemburg ist das gemäß dem Vertrag für die Prüfung der EU-Finzen zuständige Organ der Europäischen Union. Als externer Prüfer der EU trägt er zur Verbesserung des EU-Finanzmanagements bei und fungiert zugleich als unabhängiger Hüter der finanziellen Interessen der Unionsbürger.

Der Hof führt Prüfungen durch, um die Erhebung und Verwendung der EU-Finanzmittel zu beurteilen. Er prüft, ob die Finanzoperationen richtig erfasst und ausgewiesen, rechtmäßig und ordnungsgemäß ausgeführt und im Sinne eines sparsamen, wirtschaftlichen und wirksamen Mitteleinsatzes verwaltet wurden. Der Hof macht die Ergebnisse seiner Arbeit durch die Veröffentlichung klar formulierter, relevanter und objektiver Berichte bekannt. Ferner legt er Stellungnahmen zu Fragen des Finanzmanagements vor.

Der Hof fördert Rechenschaftspflicht und Transparenz und unterstützt das Europäische Parlament und den Rat bei der Überwachung der Ausführung des EU-Haushaltsplans, insbesondere im Rahmen des Entlastungsverfahrens. Er ist bestrebt, effizient zu arbeiten und Entwicklungen in den Bereichen Prüfung und öffentliche Verwaltung wegbereitend mitzugestalten.

Der Hof ist in Prüfungskammern gegliedert. Seine Organisationsstruktur ist „aufgabenbezogen“: Die Mitarbeiter werden einem hofweiten Pool zugewiesen; ihre Zuteilung zu den verschiedenen Kammern richtet sich nach den jeweiligen Prioritäten.

Weitere Informationen zum rechtlichen Rahmen, in dem der Hof tätig ist, einschließlich seiner Geschäftsordnung und der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung, finden Sie auf unserer Website: <https://www.eca.europa.eu/de/Pages/LegalFramework.aspx>

**WIR BIETEN**

Es ist der Posten eines (1) Direktors (\*) zu besetzen.

Der Direktor ist gegenüber der Kammer rechenschaftspflichtig und unterstützt die Mitglieder der Kammer bei der Durchführung der Prüfungsaufgaben. Zu seinen Hauptaufgaben gehören personelles und finanzielles Ressourcenmanagement, Programmplanung, Überwachung und Berichterstattung, Bereitstellung hochwertiger Unterstützung und Fachkenntnis sowie Wahrnehmung der Aufsicht und Kontrolle über die Prüfungsarbeit. Der Direktor trägt dafür Sorge, dass alle Prüfungsaufgaben, mit denen er betraut wurde, korrekt und im Einklang mit den Qualitätsanforderungen sowie den Prüfungsverfahren und Prüfungsgrundsätzen des Hofes ausgeführt werden.

Der Hof hat beschlossen, dieses Verfahren zur Besetzung des Dienstpostens eines Direktors (AD 14) im Prüfungsbereich gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union („Statut“) zu eröffnen. Damit der Anstellungsbehörde eine größere Auswahl an Bewerbern zur Verfügung steht, läuft das Verfahren parallel zu internen und interinstitutionellen Einstellungsverfahren.

---

(\*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich auf 14 303,51 Euro. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

## WIR SUCHEN

Um am Bewerbungsverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber am Stichtag für die Einreichung der Bewerbung die folgenden Zulassungsbedingungen erfüllen:

### Allgemeine Bedingungen

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein;
- die staatsbürgerlichen Rechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

### Spezifische Bedingungen

#### 1. Befähigungsnachweise

Gemäß Artikel 5 des Statuts:

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit nicht weniger als drei Jahre beträgt, und mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung, oder
- wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

#### 2. Berufserfahrung

Mindestens 15 Jahre nachweisliche einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise auf internationaler Ebene), die nach Erlangung eines der oben genannten Befähigungsnachweise erworben wurde, sowie mindestens vier Jahre Berufserfahrung in Führungspositionen mit Verantwortung für Mitarbeiter. Insbesondere wird eine nachweisliche fundierte Erfahrung im Prüfungsbereich verlangt (einschließlich Prüfungsplanung, Aufsicht, Qualitätskontrolle und Berichterstattung).

#### 3. Kenntnisse

Hervorragende Beherrschung der Prüfungsgrundsätze und -methoden in den Bereichen Prüfung der Rechnungsführung, Compliance-Prüfung und Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung. Gute Kenntnisse der Bereiche öffentliche Finanzen der EU und Prüfung im öffentlichen Sektor.

Aus operativen Gründen sind gute Englisch- **und** Französischkenntnisse unabdingbar, da es sich hierbei um die Arbeitssprachen des Hofes handelt. Verlangt wird mindestens das Niveau C1 (für Verstehen, Sprechen und Schreiben) in einer dieser Sprachen und mindestens das Niveau B2 (ebenfalls für Verstehen, Sprechen und Schreiben) in der jeweils anderen Sprache. Kenntnisse in weiteren Sprachen wären von Vorteil. Zur Bewertung Ihrer Sprachkenntnisse besuchen Sie bitte diese Website:

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

#### 4. Fähigkeiten

i) Fähigkeit, eine Strategie zu entwerfen und umzusetzen sowie Ziele und Zielvorgaben festzulegen und darüber Bericht zu erstatten; ii) Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick sowie Fähigkeit, mit beteiligten Akteuren zusammenzuarbeiten; iii) hervorragende Beherrschung von Managementverfahren; iv) ausgezeichnete soziale Kompetenz.

## EINSTELLUNGSPOLITIK

### POLITIK DER CHANCENGLEICHHEIT

Im Einklang mit seiner Politik der Chancengleichheit und gemäß Artikel 1d des Statuts schätzt der Hof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Hof akzeptiert Bewerbungen ohne Diskriminierung gleich aus welchem Grund und unternimmt Schritte, um im Einklang mit Artikel 23 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sicherzustellen, dass Männer und Frauen in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden. Angesichts der geringen Anzahl von Frauen in den höheren Managementebenen **würde der Hof Bewerbungen von Frauen für diesen Dienstposten besonders begrüßen**. Im Falle gleicher Qualifikationen oder Leistungen wird eine weibliche Bewerberin ausgewählt. Der Hof ergreift darüber hinaus Maßnahmen, um zu ermöglichen, Berufs- und Familienleben miteinander in Einklang zu bringen.

Sollten für Ihre Teilnahme an diesem Auswahlverfahren (aufgrund einer bestimmten Behinderung oder Beeinträchtigung) besondere Vorkehrungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte rechtzeitig per E-Mail an die folgende Adresse: [ECA-Recrutement@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recrutement@eca.europa.eu)

#### AUSWAHLVERFAHREN

Im Einklang mit dem Beschluss des Hofes Nr. 31-2015 über die Verfahren für die Auswahl der Leitenden Manager und Direktoren (*Court Decision No 31-2015 on the procedures for the selection of principal managers and directors*, liegt nicht in deutscher Sprache vor) wird ein Vorauswahlausschuss eingerichtet.

Der Ausschuss wird die Bewerber auf der Grundlage der in der Stellenausschreibung genannten Kriterien und nach dem folgenden Verfahren beurteilen:

- a) Zunächst wird er die Qualifikationen, die Berufserfahrung, die Kenntnisse und Fähigkeiten aller in Betracht kommenden Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen bewerten und vergleichen. Basierend auf dieser vergleichenden Bewertung erstellt der Ausschuss eine Auswahlliste der zehn am besten geeigneten Bewerber.

Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung beruht, stellt die Erfüllung der in dieser Stellenausschreibung genannten Kriterien keine Garantie dafür dar, zur nächsten Runde des Verfahrens zugelassen zu werden.

- b) Der Ausschuss beurteilt danach die zehn besten Bewerber mithilfe eines schriftlichen Tests (Fallstudie) und eines Bewerbungsgesprächs.

Auf der Grundlage seiner Bewertung erstellt der Ausschuss eine Liste der Bewerber, die als für den Dienstposten am besten qualifiziert erachtet werden.

Der Vorauswahlausschuss kann Kontrollen durchführen, um auszuschließen, dass in den von den einzelnen Bewerbern vorgelegten Fallstudien Hinweise auf Plagiarismus gegeben sind.

Auf der Grundlage des vom Ausschuss vorgelegten Berichts entscheidet der Hof über die Ernennung eines Bewerbers.

#### EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerbungen müssen in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein und sind **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das über die auf der Website des Europäischen Rechnungshofs veröffentlichte Stellenausschreibung abrufbar ist:

[http://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/de\\_DE](http://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/de_DE)

Der Bewerbung sind die folgenden Unterlagen in englischer oder französischer Sprache beizulegen:

- ein Bewerbungsschreiben (**maximal eine Seite**);
- ein aktueller, mittels Formatvorlage „**Europass-Lebenslauf**“ erstellter Lebenslauf mit genauen Datumsangaben (**maximal drei Seiten**)  
(siehe <http://europass.cedefop.europa.eu/de>);
- die in der beigefügten Liste aufgeführten zusätzlichen Informationen;
- die ausgefüllte, mit einem Datum versehene und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung.

**Bewerbungen, die den vorstehenden Angaben nicht genau entsprechen, werden abgelehnt.**

Bewerbungsschluss ist der **10. April 2018 um 12 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit)**.

Auf Nachfrage müssen die Bewerber Nachweise zu ihren Studien, zur Berufserfahrung sowie zur derzeit von ihnen ausgeübten Funktion vorlegen.

#### DATENSCHUTZ

Der Hof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit dem Beschluss Nr. 77-2006 der Anstellungsbehörde zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Personalpolitik verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind der speziellen Datenschutzerklärung bezüglich Stellenausschreibungen zu entnehmen:  
[https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_DE.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DE.PDF)

ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDEN UND KLAGEN — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

In jeder Phase des Auswahlverfahrens haben Sie als Bewerber bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung die folgenden Rechte:

I. Antrag auf Überprüfung der vom Vorauswahlausschuss getroffenen Entscheidungen

Die Überprüfung der Entscheidung des Ausschusses kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung unter folgender Adresse eingereicht werden:

ECA-Recours@eca.europa.eu

II. Beschwerden

Gegen eine Entscheidung des Hofes, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts binnen drei Monaten, nachdem Sie von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wurden, unter folgender Adresse eine Beschwerde einlegen:

Europäischer Rechnungshof  
Generalsekretär  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxemburg  
LUXEMBURG

III. Gerichtlicher Rechtsbehelf

Danach haben Sie im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Statuts die Möglichkeit, vor dem Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

IV. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Europäischen Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.

---

**List of additional information regarding my application:****YES**      **NO**

1. Are you proficient in any languages other than English and French?  
If so, please specify:  YES       NO
2. Please list the audit tasks you have been responsible for in the last four years:
3. Have you acquired any professional experience at international level?  
If so, please provide details:  YES       NO
4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):
- (a) How many people work under you?
- fewer than 20
  - between 20 and 50
  - more than 50
- (b) How many higher managerial levels do you currently report to?
- one
  - two
  - more than two
5. Have you ever been responsible for budgetary management?  
If so, please provide details and specify the amounts involved.  YES       NO
6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?
- fewer than 5
  - between 5 and 10
  - more than 10
- Please provide a reference that can be consulted on the internet.
7. Provide a list of articles that you have published on audit, public finances, EU governance or other relevant fields  YES       NO

## FORMAL DECLARATION

## THE CANDIDATE

Full name:

EU official:  Yes (if so, please state your grade: .....) No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES NO

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | — A level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma when the normal period of university education is four years or more, or<br>— a level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma and appropriate professional experience of at least one year when the normal period of university education is at least three years, or<br>— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level. | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 2. | At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 3. | At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 4. | Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting).   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 5. | An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 6. | Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 7. | Sound knowledge of English <b>and</b> French.<br>(a minimum of level C1 in understanding, speaking and writing in one language, and a minimum of B2 in the same categories for the other language);   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| a) | specify your level of English:<br>C1<br>or<br>B2  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| b) | specify your level of French:<br>C1<br>or<br>B2   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 8. | I have submitted an application, in English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), the list of additional information and this formal declaration, duly completed, signed and dated.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |

I declare that:

- (i) I am a national of an EU Member State;
- (ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- (iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required by this vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment, and my last payslip.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and formal declaration) and in the attached documents is accurate and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and this formal declaration, all in English or French) as per the format and instructions specified in the vacancy notice.

Date: .....

Signature:

**Liste d'informations complémentaires concernant ma candidature:**

- |  | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français?<br>Si oui, veuillez préciser:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Veuillez énumérer les activités d'audit dont vous avez été responsable au cours des quatre dernières années:  |                          |                          |
| 3. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle au niveau international?<br>Si oui, veuillez développer:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Votre niveau de responsabilités en management (y compris en ce qui concerne l'évaluation d'agents, leur formation et la gestion de leur temps):   |                          |                          |
| a) Combien de personnes travaillent sous votre autorité?   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 20   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 20 et 50  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 50  |                          |                          |
| b) Combien de niveaux hiérarchiques y a-t-il au-dessus de vous?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> un  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> deux  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de deux  |                          |                          |
| 5. Avez-vous déjà exercé des responsabilités en matière de gestion budgétaire?<br>Si oui, veuillez apporter des précisions et indiquer les montants gérés.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Combien de présentations orales assurez-vous devant un public nombreux chaque année?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 5  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 5 et 10   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 10  |                          |                          |
| Veuillez fournir une référence pouvant être consultée sur l'internet.  |                          |                          |
| 7. Veuillez fournir une liste d'articles que vous avez publiés et qui portent sur l'audit, les finances publiques, la gouvernance de l'Union européenne ou sur d'autres thèmes pertinents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

#### LE CANDIDAT

Nom complet:

Fonctionnaire de l'Union européenne:  Oui (veuillez préciser votre grade: .....)

Non

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Je remplis les critères d'admissibilité suivants (veuillez cocher la case appropriée):

**OUI**    **NON**

- |    |   |                          |                          |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | — Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou<br>— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou<br><br>— lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Au moins quinze ans d'expérience professionnelle attestée, en rapport avec les fonctions à remplir, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Au moins quatre ans d'expérience dans un emploi de manager comportant des responsabilités d'encadrement de personnel.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Une expérience attestée et concluante de l'audit (y compris la planification, la supervision, le contrôle qualité et l'établissement de rapports).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Une excellente connaissance des normes et méthodes en matière d'audit financier et de conformité, et de bonne gestion financière.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Une bonne connaissance des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Une bonne connaissance de l'anglais et du français<br>(Compréhension ainsi qu'expression écrite et orale correspondant au moins au niveau C1 pour l'une de ces deux langues et, pour l'autre, au moins au niveau B2.)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) | Indiquez votre niveau d'anglais:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) | Indiquez votre niveau de français:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | J'introduis une candidature, rédigée en français ou en anglais, comprenant une lettre de motivation (une page maximum), un curriculum vitæ «Europass» à jour (trois pages maximum), la liste d'informations complémentaires et la présente déclaration sur l'honneur, dûment remplie, datée et signée.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Je dépose ma candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Je déclare que:

- i) je suis ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- ii) je jouis de mes droits civiques;
- iii) je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

Je m'engage à fournir des copies des documents suivants:

- certificat de nationalité (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplômes attestant des qualifications requises conformément à l'avis de vacance,
- le cas échéant, certificat ou contrat de travail et dernière fiche de paie.

Par la présente, je déclare que les informations fournies dans cette candidature (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur) ainsi que dans les documents ci-joints sont exactes et complètes.

J'ai conscience du fait que ma candidature sera rejetée si je ne fournis pas l'ensemble des documents exigés (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur, tous ces documents étant rédigés en français ou en anglais) conformément aux spécifications (format et instructions) de l'avis de vacance.

Date: .....

Signature: