

V

(Fógairtí)

NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

AN CHÚIRT INIÚCHÓIRÍ

FÓGRA FOLÚNTAS ECA/2018/1

Post amháin (1) mar Stiúrthóir — Iniúchóireacht

(Feidhmghrúpa AD, grád 14)

CÉ SINNE

Is í Cúirt Iniúchóirí na hEorpa an institiúid de chuid an Aontais Eorpaigh (AE) a bunaíodh leis an gConradh chun iniúchadh a dhéanamh ar airgeadas an Aontais. Tá sí lonnaithe i Lucsamburg. Mar iniúchóir seachtrach ar an Aontas, cabhraíonn an Chúirt le feabhas a chur ar bhainistíocht airgeadais an Aontais agus gníomhaíonn sí mar chaomhnóir neamhspleách i leith leasanna airgeadais na saoránach.

Agus iniúchadh á dhéanamh aici, féachann an Chúirt ar an dóigh a bhfaightear agus a n-úsáidtear cistí an Aontais. Déanann sí scrúdú ar cé acu a rinneadh nó nach ndearnadh idirbhearta airgeadais a thaifeadh agus a nochtadh i gceart, a chur chun feidhme go rialta agus le dlíthiúlacht chuí, agus a bhainistiú ar bhealach cúramach, éifeachtúil agus éifeachtach. Foilsíonn an Chúirt na torthaí ar a hiniúchtaí i dtuarascálacha atá soiléir, ábhartha agus oibiachtúil. Ina theannta sin, cuireann sí tuairimí le chéile ar chúrsaí a bhaineann le bainistíocht airgeadais.

Cuireann an Chúirt cuntasacht agus trédhearcacht níos fearr chun cinn agus cabhraíonn sí le Parlaimint na hEorpa agus leis an gComhairle faireachán a dhéanamh ar an dóigh a gcuirtear buiséad an Aontais chun feidhme, go háirithe le linn an nós imeachta um urscaoileadh. Tá rún daingean aici obair go héifeachtúil ar thús cadhnaíochta dul chun cinn ó thaobh iniúchóireachta agus riarachán earála poiblí de.

Tá an Chúirt roinnte ina Seomraí iniúchóireachta. Is ag an gCúirt atá struchtúr eagrúcháin atá “bunaithe ar chúraimí”, áit a gcuirtear baill foirne i ngrúpa óna roghnófar iad lena sannadh chuig na Seomraí éagsúla ar bhonn tosaíochta.

Chun tuilleadh faisnéise a fháil faoi chreat dlí na Cúirte, lena n-áirítear a Rialacha Nós Imeachta agus na rialacha lena gcuirtear na Rialacha Nós Imeachta sin chun feidhme, tabhair cuairt ar ár suíomh Gréasáin ag an seoladh seo a leanas: <https://www.eca.europa.eu/en/Pages/LegalFramework.aspx>

A bhFUIL Á THAIRISCINT AGAINN

Táimid ag féachaint le 1 Stiúrthóir amháin.

Tá an Stiúrthóir cuntasach don Seomra agus tabharfaidh sé/sí cúnaimh dá Chomhaltaí le linn dóibh cúraimí iniúchóireachta a chur i gcrích. Áirítear iad seo a leanas leis na príomhfhreagrachtaí atá air/uirthi: baill foirne agus acmhainní airgeadais a bhainistiú; cláreagrú, faireachán a dhéanamh agus tuairisciú; tacaíocht ar ardchaighdeán agus eolas a chur ar fáil; agus maoirseacht agus rialú iniúchóireachta a chinntiú. Cinntíonn an Stiúrthóir go ndéantar na cúraimí uile a thugtar ar iontaoibh dó/di a chomhlíonadh ar bhealach cuí agus i gcomhréir le ceanglais cháilíochta agus cleachtais agus caighdeán iniúchóireachta na Cúirte.

Chinn an Chúirt an nós imeachta earcaíochta seo do phost amháin mar Stiúrthóir (AD 14) san iniúchóireacht a sheoladh bunaithe ar Airteagal 29(2) de Rialachán Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (“na Rialachán Foirne”). D’fhonn méadú a dhéanamh ar an rogha iarrthóirí a bheidh ar fáil don Udarás Ceapacháin, reáchtálfar an nós imeachta seo de réir nósanna imeachta earcaíochta inmheánacha agus idirinstiúideacha.

Is chuig grád AD 14 a earcófar an Stiúrtóir. Is é EUR 14 303,51 a bheidh sa bhuntuarastal míosúil. Faoi réir na gcoinníollacha a leagtar síos sna Rialacháin Foirne, féadfar liúntais áirithe a chur leis an mbuntuarastal, rud atá faoi réir cháin an Aontais agus atá díolmhaithe ó cháin náisiúnta.

A bhFUIL Á LORG AGAINN

Chun iarratas a dhéanamh ar an bpost, ní mór d'iarratasóirí na coinníollacha seo a leanas le haghaidh ligean isteach a chomhlíonadh faoin spriocdháta le haghaidh iarratas:

Coinníollacha ginearálta

- a bheith ina náisiúnach de chuid Ballstáit den Aontas Eorpach;
- a bheith i dteideal a gceart iomlán mar shaoránaigh;
- aon oibleagáidí faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu.

Coinníollacha sonracha

1. Cáilíochtaí

I gcomhréir le hAirteagal 5 de na Rialacháin Foirne, ní mór d'iarratasóirí na nithe seo a leanas a bheith acu:

- leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn do staidéar críochnaithe ollscoile atá fianaithe le dioplóma sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 4 bliana nó níos mó, nó
- leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn do staidéar críochnaithe ollscoile atá fianaithe le dioplóma agus taithí ghairmiúil chuí 1 bhliana ar a laghad sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 3 bliana ar a laghad, nó
- oiliúint ghairmiúil ar leibhéal comhionann, nuair is gá ar mhaithe le leas na seirbhíse.

2. Taithí ghairmiúil

Taithí ghairmiúil chruthaithe iomchuí 15 bliana ar a laghad, arbh fhearr gur gnóthaíodh í ar leibhéal idirnáisiúnta, tar éis an cháilíocht thuasluaite a bhaint amach; agus taithí 4 bliana ar a laghad ar obair a dhéanamh i bpoist bhainistíochta ina rabhtas freagrach as baill foirne. Go háirithe, tá dea-thaithí chruthaithe ar an iniúchóireacht ag teastáil (lena n-áirítear pleanáil, maoirseacht, rialú cáilíochta agus tuairisciú maidir le cúrsaí iniúchóireachta).

3. Eolas

Sárthuisint ar chaighdeán agus modheolaíocht iniúchóireachta sna réimsí um iniúchóireacht airgeadais agus comhlíonta agus um bainistíocht fhóna airgeadais. Dea-eolas ar airgeadas poiblí an Aontais agus ar iniúchóireacht earnála poiblí.

Tá dea-eolas ar Bhéarla **agus** ar Fhraincis ag teastáil ar chúiseanna oibríochtúla toisc gurb iad sin teangacha oibre na Cúirte. Teastaíonn leibhéal C1 ar a laghad i gceann de na teangacha a thuiscint, a labhairt agus a scríobh agus leibhéal B2 ar a laghad sna catagóirí céanna don teanga eile. Bheadh eolas ar theangacha eile ina bhuntáiste. Chun an t-eolas atá agat ar theangacha a mheas, féach:

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

4. Scileanna

(i) An cumas chun straitéis a cheapadh agus a chur chun feidhme agus chun cuspóirí agus spriocanna a leagan síos agus tuairisc a thabhairt orthu; (ii) scileanna cumarsáide agus idirbheartaíochta agus an cumas chun obair le geallsealbhóirí; (iii) sárthuisint ar chleachtais bhainistíochta; agus (iv) scileanna idirphearsanta den chéad scoth.

BEARTAS EARCAÍOCHTA

BEARTAS COMHDHEISEANNA

I gcomhréir le beartas comhdheiseanna na Cúirte agus le hAirteagal 1d de na Rialacháin Foirne, fáiltíonn an Chúirt roimh an éagsúlacht agus cuireann sí comhdheiseanna chun cinn. Glacann an Chúirt le hiarratais gan idirdhealú a dhéanamh ar aon fhorais agus déanann sí bearta chun a chinntiú go mbíonn an earcaíocht cothromaithe go cuí idir fir agus mná, mar a cheanglaítear le hAirteagal 23 de Chairt um Chearta Bunúsacha an Aontais Eorpaigh. Mar gheall ar ionadaíocht íseal na mban ar leibhéal ardbhainistíochta, **chuirfeadh an Chúirt fáilte ar leith roimh iarratais ó mhná ar an bpost seo**. I gcás gurb ionann cáilíochtaí nó fiúntas d'fhear agus do bhean, is í an bhean a roghnófar. Déanann an Chúirt bearta freisin chun saol na hoibre agus saol na teaghlaigh a réiteach.

Má theastaíonn uait aon socruithe speisialta (de bharr bac nó míchumas ar leith) chun gur féidir leat páirt a ghlacadh sa nós imeachta roghnúcháin seo, seol ríomhphost tamall maith roimh ré chuig ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Cuirfear Bord Réamhroghnúcháin ar bun i gcomhréir le Cinneadh Uimh. 31-2015 ón gCúirt maidir leis na nósanna imeachta le haghaidh príomhbhainisteoirí agus stiúrthóirí a roghnú.

Déanfaidh an Bord measúnú ar iarrthóirí bunaithe ar na critéir a leagtar síos san fhógra folúntais agus i gcomhréir leis an nós imeachta seo a leanas:

- (a) I dtús báire, déanfaidh sé measúnú ar na cáilíochtaí, ar an taithí ghairmiúil, ar an eolas agus ar na scileanna atá ag gach iarrthóir incháilithe bunaithe ar a n-iarratas agus cuirfidh siad iad i gcomparáid lena chéile. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, cuirfidh an Bord an deichniúr iarrthóirí is oiriúnaí ar ghearrliosta.

Toisc go bhfuil an chéad roghnú sin bunaithe ar mheasúnú comparáideach, ní gá go mbeidh ligean isteach sa chéad chéim eile den nós imeachta ag gabháil le comhlíonadh na gcritéir a leagtar síos san fhógra folúntais seo.

- (b) Déanfaidh an Bord measúnú ar an deichniúr iarrthóirí is fearr ansin bunaithe ar thriail scríofa (cás-staidéir) agus ar agallamh.

Bunaithe ar an measúnú uaidh, tarraingeoidh an Bord liosta suas de na hiarrthóirí a mheastar a bheith ar na hiarrthóirí is cáilithe don phost.

D'fhéadfadh go ndéanfaidh an Bord Réamhroghnúcháin seiceálacha chun a chinntiú nach bhfuil aon fhianaise ar bhradaíl ann sna cás-staidéir a chuir gach iarrthóir isteach.

Bunaithe ar an tuarascáil ón mBord, glacfaidh an Chúirt cinneadh chun iarrthóir a cheapadh.

IARRATAIS A CHUR ISTEACH

Ní mór iarratais a bheith scríofa i mBéarla nó i bhFraincis agus curtha isteach gan ach úsáid a bhaint as an bhfoirm ar líne atá ar fáil san fhógra folúntais a fhoilsítear ar shuíomh Gréasáin na Cúirte:

http://www.eca.europa.eu/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US

Ní mór na doiciméid seo a leanas (a mbeidh gach ceann díobh scríofa i mBéarla nó i bhFraincis) a bheith ag gabháil le hiarratais:

- litir inspreatha (**leathanach amháin ar a mhéad**);
- CV atá cothrom le dáta, a chruthófar ach úsáid a bhaint as teimpléad “**curriculum vitae Europass**” agus ina sonrúfáir dátaí beachta (**trí leathanach ar a mhéad**)

(féach <http://europass.cedefop.europa.eu>);

- an liosta faisnéise breise faoi iamh;
- an dearbhú foirmiúil faoi iamh agus é comhlánaithe, sínithe agus dátaithe go cuí.

Diúltófar d'aon iarratas nach gcloíonn go docht leis na treoracha sin.

Is é **meán lae an 10 Aibreán 2018 (am Lucsamburg)** an spriocdháta le haghaidh iarratas.

Nuair a iarrtar iad, ní mór d'iarrthóirí doiciméid tacaíochta a chur ar fáil a bhaineann lena gcuid staidéir, lena dtaithí ghairmiúil agus lena bpost reatha.

COSAINT SONRAÍ

Tá an Chúirt tiomanta dá chinntiú go bpróiseálfar sonraí pearsanta na n-iarrthóirí de réir mar a cheanglaítear le Cinneadh Uimh. 77-2006 ón Udarás Ceapacháin lenar cuireadh chun feidhme Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle maidir le daoine aonair a chosaint i dtaca le próiseáil sonraí pearsanta i gcomhthéacs beartas acmhainní daonna.

Chun tuilleadh faisnéise a fháil, féach an ráiteas príobháideachta sonracha le haghaidh folúntais fostaíochta, atá ar fáil ag an seoladh seo a leanas: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_EN.PDF

IARRATAÍ AR ATHMHACHNAMH — GEARÁIN AGUS ACHOMHAIRC — GEARÁIN LEIS AN OMBUDSMAN EORPACH

Má chreideann tú, tráth ar bith le linn an nós imeachta roghnúcháin, go ndearna cinneadh dochar duit, beidh na roghanna seo a leanas ar fáil duit:

I. A iarraidh go ndéanfaí athmhachnamh ar an gcinneadh ón mBord Réamhroghnúcháin

Féadfaidh tú iarraidh réasúnaithe i scríbhinn a chur isteach le go ndéanfaí athmhachnamh ar an gcinneadh ón mBord. Ní mór iarraidh den sórt sin a chur chuig an seoladh seo a leanas laistigh de 10 lá ó fhógra a fháil faoin gcinneadh:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Gearáin

De bhun Airteagal 90(2) de na Rialacháin Foirne, féadfaidh tú gearán in aghaidh Cinneadh ón gCúirt diúltú don iarratas uait a chur chuig an seoladh seo a leanas laistigh de 3 mhí ó fhógra a fháil faoin gcinneadh sin:

An tArd-Rúnaí
Cúirt Iniúchóirí na hEorpa
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Lucsamburg
LUXEMBOURG

III. Achomharc breithiúnach

De bhun Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne, is amhlaidh, i gcás go ndiúltófar don ghearán uait agus go ndéanfaidh an cinneadh sin dochar duit, féadfaidh tú achomharc a chomhdú le Cúirt Bhreithiúnais an Aontais Eorpaigh. Ní mór do dhlíodóir achomhairc den sórt sin a chomhdú laistigh de 3 mhí ó fhógra a fháil faoin gcinneadh diúltú don ghearán.

IV. Gearáin leis an Ombudsman Eorpach

Má chreideann tú go raibh drochriarachán i gceist leis an dóigh ar láimhseáil Cúirt Iniúchóirí na hEorpa an t-iarratas uait, féadfaidh tú gearán a chur faoi bhráid an Ombudsman Eorpaigh, tar éis duit dul i dteagmháil leis an gCúirt ar dtús d'fhonn an díospóid a réiteach. Ní mór duit an gearán a chur isteach i scríbhinn laistigh de dhá bhliain ó theacht ar an eolas faoi na fíorais ábhartha duit. Tá foirm gearán leictreonach ar fáil ar láithreán gréasáin an Ombudsman Eorpaigh. Ní chuirfear na spriodhataí achomhairc thuasluaite ar fionraí i gcás go ndéanfar gearán leis an Ombudsman Eorpach.

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: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time): | | |
| (a) How many people work under you? | | |
| <input type="checkbox"/> fewer than 20 | | |
| <input type="checkbox"/> between 20 and 50 | | |
| <input type="checkbox"/> more than 50 | | |
| (b) How many higher managerial levels do you currently report to? | | |
| <input type="checkbox"/> one | | |
| <input type="checkbox"/> two | | |
| <input type="checkbox"/> more than two | | |
| 5. Have you ever been responsible for budgetary management?
If so, please provide details and specify the amounts involved. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience? | | |
| <input type="checkbox"/> fewer than 5 | | |
| <input type="checkbox"/> between 5 and 10 | | |
| <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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
— 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
— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level.

2. At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification.

3. At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff.

4. Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting).

5. An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management.

6. Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing.

7. Sound knowledge of English and French.
(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);

a) specify your level of English:

C1

or

B2

b) specify your level of French:

C1

or

B2

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.

9. I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice.

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?
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?
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?
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
— 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

— 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
(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:

C1
ou
B2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Indiquez votre niveau de français:

C1
ou
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: