

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS AZ EURÓPAI VEGYIANYAG-ÜGYNÖKSÉG FELLEBBEZÉSI TANÁCSA
ELNÖKHELYETTESI TISZTSÉGÉNEK BETÖLTÉSÉRE

COM/2008/10147

(2008/C 316 A/01)

1. Az ügynökség ismertetése

Az Európai Vegyianyag-ügynökséget a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (REACH), az Európai Vegyianyag-ügynökség létrehozásáról, az 1999/45/EK irányelv módosításáról, valamint a 793/93/EGK tanácsi rendelet, az 1488/94/EK bizottsági rendelet, a 76/769/EGK tanácsi irányelv, a 91/155/EGK, a 93/67/EGK, a 93/105/EK és a 2000/21/EK bizottsági irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. december 18-i 1907/2006/EK európai parlamenti és a tanácsi rendelet hozta létre.

A 2007. június 1-jén hatályba lépett 1907/2006/EK rendelet a vegyi anyagokra vonatkozó új szabályozási keretet hoz létre az Európai Unióban. A rendelet által létrehozott ügynökség feladata a REACH technikai, tudományos és igazgatási vonatkozásainak irányítása, valamint következetes alkalmazásának biztosítása. A tagállamokat és az uniós intézményeket a REACH-hez kapcsolódó vegyi anyagokat érintő kérdésekben a lehető legjobb tudományos és technikai tanácsokkal fogja ellátni.

Az ügynökség székhelye Helsinkiben, Finnországban található.

2. A fellebbezési tanács

Az 1907/2006/EK rendelet 89–94. cikke meghatározza a fellebbezésekre vonatkozó rendelkezéseket. A 89. cikk rendelkezik a fellebbezési tanács létrehozásáról. A tanács az ügynökség által hozott egyes határozatokkal szembeni fellebbezésekkel kapcsolatos határozatokért felel, a fent említett rendelet 91. cikkében meghatározottak szerint.

A fellebbezési tanács az elnökből és két másik tagból áll. Őket távollétükben pótagok helyettesítik. Az elnök és a tagok képzését illető előírásokat az Európai Vegyianyag-ügynökség fellebbezési tanácsa tagjainak képzésére vonatkozó szabályok megállapításáról szóló, 2007. október 23-i 1238/2007/EK bizottsági rendelet határozza meg. E bizottsági rendelet alapján a fellebbezési tanács szakmai és jogi képességgel rendelkező tagokból áll.

A fellebbezési tanács elnöke és valamennyi tag független. Határozataik meghozatalakor nem utasíthatók. A fellebbezési tanács tagjai nem láthatnak el egyéb feladatot az ügynökségben.

Az elnök és a póttag feladatai közé különösen az alábbiak tartoznak:

- független és pártatlan módon vizsgálják meg a fellebbezéseket és hoznak döntést róluk,
- biztosítja az eljárások jogi alapelveinek és szabályainak tiszteletben tartását,
- garantálja a fellebbezések hatékony és megfelelő időben történő feldolgozását,
- biztosítja a tanács döntéseinek minőségét és következetességét,
- irányítja a tanács szervezetét és munkamódszereit,
- szükség szerint további tagokat és póttagokat hív össze,
- kijelöli a további kamarák tagjait,
- meghatározza a fellebbezések feldolgozására, valamint a tanács szervezetére és munkájára vonatkozó belső szabályokat,
- meghatározza a felek számára az eljárásra vonatkozóan nyújtott gyakorlati utasításokat,
- objektív kritériumok alapján egy adott fellebbezés megvizsgálása céljából előadóként kijelöli a tanács egy tagját, illetve önmagát,
- felügyeli a további tagok és póttagok munkáját,
- határozatot hoz a fellebbezések elfogadhatóságáról,
- betölti a tanács és a további kamarák elnöki tisztségét,
- a fellebbezésekkel kapcsolatban előzetes tanulmányokat készít,
- a szóbeli meghallgatásokon elnököl,
- pervezető intézkedéseket hoz,
- közleményeket készít a felek számára,
- határozatokat szövegez.

3. Követelmények

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- az Európai Unió valamely tagállamának ⁽¹⁾ állampolgárai,
- az Európai Unió hivatalos nyelvei ⁽²⁾ közül egynek az alapos ismerete, valamint ezen nyelvek közül egy másiknak a feladatok ellátásához szükséges, kielégítő mértékű ismerete.

⁽¹⁾ Az Európai Unió tagállamai a következők: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, az Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia és Szlovénia.

⁽²⁾ Angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

A pályázóknak meg kell felelniük az alábbi két formai követelménynek a pályázatok beadási határideje időpontjában.

- 1) vagy a) oklevéllel igazolt, egyetemi végzettségnek megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama négy év vagy annál több, és posztgraduális tanulmányok folytatására jogosít; vagy b) oklevéllel igazolt, egyetemi végzettségnek megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama három év, és megfelelő egyéves szakmai tapasztalat. Amennyiben nem jogi diplomával rendelkezik, a pályázónak jogászként való munkavégzésre jogosító szakmai képesítéssel kell rendelkeznie;
- 2) legalább 15 éves szakmai tapasztalat a jog területén (amelyet a fent említett egyetemi diploma, illetve az oklevél és a szakmai tapasztalat, vagy jogi szakképesítés megszerzése után szereztek meg), amelyből legalább ötéves tapasztalatra a közösségi jog terén, és legalább hároméves bírósági vagy hasonló tapasztalatra nemzetközi és/vagy nemzeti bíróságon és/vagy a fellebbezési tanácshoz hasonló, szabályozási ügyekre vonatkozó fellebbezéseket elbíráló testületben tettek szert.

Kívánatos, hogy a pályázók legalább egy teljes ötéves hivatali időt be tudjanak tölteni a nyugdíjkorhatár elérése előtt, amely az Európai Közösségek ideiglenes alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben betöltik 65. életévüket.

4. Kiválasztási szempontok

- tapasztalat a szabályozási eljárásokban vagy a szabályozásokkal kapcsolatos fellebbezési eljárásokkal összefüggésben szerzett bírósági gyakorlat,
- munkatapasztalat multikulturális és többnyelvű közegben,
- egyéb közösségi nyelv ismerete (az ügynökség keretében elsősorban az angol nyelvet használják).

5. Kiválasztási eljárás és alkalmazási feltételek

Az 1907/2006/EK rendelet feltételei szerint az elnököt és helyettesét a követelményeknek megfelelő pályázók Bizottság által javasolt listája alapján az igazgatóság nevezi ki. E pályázati felhívás célja, hogy a Bizottság elkészíthesse az igazgatóság elé terjesztendő elnökhelyettes-jelölt listát.

Az elnök helyettesét **nem** nevezik ki az ideiglenes személyzet tagjává, csak az elnök hiányása esetén kéri őt fel a fellebbezési tanács a feladatok ellátására. A helyettes esetében tehát nincs szükség jelenlegi szakmai tevékenysége felfüggesztésére, azonban e tevékenységnek összeegyeztethetőnek kell lenni a fellebbezési tanács tagjainak függetlenségére vonatkozó követelményekkel, emellett jelenlegi alkalmazója nem emelhet kifogást az ellen, hogy az elnökhelyettesi tisztséget betöltse. A póttagok díjazása a sikeres pályázó tapasztalataitól és képesítésétől függ. Jelenleg a díjazás minden egyes munkával töltött nap után 500 EUR-ig terjedő összeg – esetenként maximum 5 000 EUR –, továbbá az utazási költségeket megtérítik, valamint a szállás és ellátás költségeinek fedezésére napidíjat nyújtanak.

Az elnök az 1907/2006/EK rendelet 90. cikkének (5) és (6) bekezdésének megfelelően köteles nyilatkozni minden olyan érdekeltségről, amely ellentétes lehet a fellebbezési tanácsban betöltött tisztségével.

E tisztségek esetében a tartaléklista a tagok kinevezéséről szóló igazgatósági határozat időpontjától számított 5 évig érvényes.

Az Európai Vegyianyag-ügynökség szolgálati helye Helsinkiben található.

6. A pályázati anyag benyújtása

Az érvényes pályázathoz az érdeklődőknek a mellékelve megtalálható jelentkezési lapot kell benyújtania. A kitöltött jelentkezési lapot aláírva, a motivációs levéllel és az önéletrajzzal együtt az alább feltüntetett címre kell elküldeni. Az önéletrajzot lehetőleg európai önéletrajzi formátumban kell elkészíteni. Amennyiben e

dokumentumok nem angol nyelven készültek, azokhoz angol nyelvű fordítást is mellékelni kell. A diplomák, ajánlások, tapasztalat igazolásának stb. hitelesített másolatát most még nem, csak az eljárás egy későbbi szakaszában kell elküldeni, ha erre igény van.

A jelentkezési lapot, a motivációs levelet és az önéletrajzot magában foglaló teljes pályázati anyagot ajánlott postai küldemény formájában, postai bélyegzővel ellátva legkésőbb 2009. január 14-ig kell elküldeni a következő címre:

European Commission (Európai Bizottság)
Enterprise and Industry Directorate General (Vállalkozáspolitikai és Ipari Főigazgatóság)
ECHA – BOARD OF APPEAL (ECHA – FELLEBBEZÉSI TANÁCS)
Iroda: BREY 12/106
B-1049 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium

illetve gyorspostaszolgálat útján legkésőbb 2009. január 14-én 15.00 óráig az alábbi címre:

European Commission (Európai Bizottság)
Enterprise and Industry Directorate General (Vállalkozáspolitikai és Ipari Főigazgatóság)
ECHA – BOARD OF APPEAL (ECHA – FELLEBBEZÉSI TANÁCS)
Iroda: BREY 12/106
c/o Courrier Central
3, avenue du Bourget
B-1140 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium

A borítékon jól olvashatóan kell szerepelnie a „CONFIDENTIAL – DO NOT OPEN” szövegnek.

A pályázatok elektronikus másolatát nem fogadják el.

A fentiekben meghatározott dokumentumoknak a megadott határidőre történő benyújtásának elmulasztása automatikusan a pályázat elutasítását eredményezi.

További információ kérése esetén a kapcsolattartó személy:

Sean McLaughlin: Tel.: 00 32-2-295 99 55, E-mail: sean.mclaughlin@ec.europa.eu.

7. Esélyegyenlőség

Az ügynökség esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz, összhangban a személyzeti szabályzat ⁽³⁾ 1d. cikkével.

8. A személyes adatok védelme

A Bizottság biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽⁴⁾ megfelelően kezelik. Ez vonatkozik különösen az ilyen adatok bizalmasságára és biztonságára.

⁽³⁾ HL L 124., 2004.4.27., 1. o. <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>

⁽⁴⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

ANNEX

EUROPEAN LEVELS — SELF-ASSESSMENT GRID

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided. I have some time to get familiar with the accent.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.
S P E A K I N G	Spoken Interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
	Spoken Production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.



EUROPEAN COMMISSION

ENTERPRISE AND INDUSTRY DIRECTORATE-GENERAL

CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST IN THE
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY (ECHA), HELSINKI

APPLICATION FOR THE POSITION OF **ALTERNATE CHAIRMAN OF THE BOARD OF APPEAL**

ALL RELEVANT FIELDS MUST BE DULY COMPLETED PREFERABLY ON A PERSONAL COMPUTER (PC) OR IN HANDWRITING USING **BLOCK LETTERS** AND **BLACK INK**, EVEN WHEN ADDITIONAL DOCUMENTS ARE ATTACHED. CANDIDATES SHOULD COMPLETE THE FORM IN ALL ITS PARTS. **SIGN AND DATE THE COMPLETED FORM.**

POSITION APPLIED FOR: ALTERNATE CHAIRMAN

THE INFORMATION PROVIDED IN THIS APPLICATION FORM IS SUBJECT TO EU LEGISLATION ON PROTECTION OF PERSONAL DATA AND CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

1. SURNAME(S) FORENAME(S) PREVIOUS SURNAME(S)
(IF APPLICABLE)

2. ADDRESS FOR CORRESPONDENCE EMAIL 1
EMAIL 2
TEL. WORK
TEL. HOME
MOBILE TEL.

3. PERMANENT ADDRESS (IF DIFFERENT FROM 2.)

7. EDUCATION AND TRAINING

UNIVERSITY EDUCATION (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽²⁾

POST-GRADUATE STUDIES (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽²⁾

OTHER CERTIFICATED EDUCATION OR TRAINING (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME OF ESTABLISHMENT	DATES (FROM TO)	SUBJECT(S)	TITLE OF QUALIFICATION	DATE OF AWARD (DD/MM/YY)	LEVEL ⁽²⁾

⁽²⁾ Indicate one of the following: (a) University degree (3 years), (b) University degree (4+ years), (c) Post-graduate qualification, (d) other.

8. EMPLOYMENT:
 STARTING WITH YOUR PRESENT POST, LIST IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER EVERY EMPLOYMENT YOU HAVE HAD AFTER OBTAINING THE FIRST UNIVERSITY DEGREE REQUIRED FOR THE VACANCY. ATTACH ADDITIONAL PAGES AS NECESSARY.

PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

PREVIOUS EMPLOYMENT					
NAME AND FULL ADDRESS OF EMPLOYER					
SECTOR OF ACTIVITY					
FROM (DD/MM/YY)		TO (DD/MM/YY)		TOTAL DURATION (YY/MM/DD)	
JOB TITLE AND GRADE (IF APPLICABLE)					
DESCRIPTION OF TASKS					
LANGUAGES USED					

CAREER BREAKS (IF APPLICABLE)		
FROM (DD/MM/YY)	To (DD/MM/YY)	REASON

9. **EXPERIENCE AND EXPERTISE**
GIVE A BRIEF ACCOUNT OF YOUR EXPERIENCE AND EXPERTISE OVER AT LEAST 15 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)

10. **SUMMARISE YOUR PROFESSIONAL EXPERIENCE IN COMMUNITY LAW OVER AT LEAST 5 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)**

11. **SUMMARISE YOUR JUDICIAL OR SIMILAR EXPERIENCE OVER AT LEAST 3 YEARS WHICH YOU CONSIDER RELEVANT TO THE JOB (MAX. 200 WORDS)**

12. **SKILLS AND PERSONAL QUALITIES**
DESCRIBE BRIEFLY THE SKILLS AND PERSONAL QUALITIES THAT YOU CAN BRING TO THE JOB (MAX. 150 WORDS)

13. **MULTILINGUAL/MULTICULTURAL EXPERIENCE**
GIVE A BRIEF ACCOUNT OF ANY EXPERIENCE YOU MAY HAVE OF WORKING ABROAD OR IN A MULTILINGUAL/MULTICULTURAL ENVIRONMENT

14. ANY MEMBERSHIP, ROLE, AFFILIATION, OWNERSHIP OR OTHER INTEREST THAT YOU HAVE IN ORGANISATIONS/COMPANIES/OTHER BODIES WITH A POTENTIAL INTEREST IN THE WORK OF THE EUROPEAN CHEMICALS AGENCY

15. OTHER INTERESTS OR FACTS YOU CONSIDER PERTINENT WHEN CONSIDERING YOUR INDEPENDENCE AND IMPARTIALITY FOR THE WORK OF THE BOARD OF APPEAL

16. ACADEMIC/PROFESSIONAL PUBLICATIONS TO YOUR NAME RELEVANT TO THE JOB

I, THE UNDERSIGNED, DECLARE THAT THE INFORMATION PROVIDED ABOVE IS TRUE AND COMPLETE.

— I FURTHER DECLARE THAT:

- I AM A NATIONAL OF A MEMBER STATE OF THE EUROPEAN UNION AND ENJOY MY FULL RIGHTS AS A CITIZEN.
- I HAVE COMPLIED WITH THE PROVISIONS OF ALL MILITARY RECRUITMENT LAWS APPLICABLE TO ME.
- I UNDERTAKE TO SUBMIT, AS SOON AS REQUESTED, ANY DOCUMENTS IN SUPPORT OF THE ABOVE STATEMENTS AND DECLARATIONS.
- I AM AWARE THAT ANY INCORRECT STATEMENT OR OMISSION MAY INVALIDATE MY APPLICATION AT ANY POINT IN THE SELECTION PROCESS.
- I AM WILLING TO UNDERGO THE PRESCRIBED MEDICAL EXAMINATION PRIOR TO APPOINTMENT AND TO PROVIDE EVIDENCE TO THE EFFECT THAT I HAVE NO CRIMINAL RECORD.
- I AM WILLING TO MAKE A COMMITMENT TO ACT INDEPENDENTLY IN THE PUBLIC INTEREST AND TO MAKE COMPLETE DECLARATIONS OF ANY DIRECT OR INDIRECT INTERESTS THAT MIGHT BE CONSIDERED PREJUDICIAL TO MY INDEPENDENCE.

(SIGNATURE)

(DATE)

CANDIDATES MUST SUBMIT WITH THE APPLICATION:

- A LETTER OF MOTIVATION OF MAXIMUM 1 PAGE,
- A CV OF MAXIMUM 3 PAGES PREFERABLY IN THE EU OFFICIAL FORM WHICH YOU WILL FIND AT:
http://www.ec.europa.eu/enterprise/reach/prep_jobs_en.htm