

**Anunț pentru ocuparea unui post vacant și stabilirea unei liste de rezervă  
pentru funcția de șef al unității Administrație și finanțe (TA-AD9)  
a Oficiului OAREC**

**Ref. BEREC/2015/02**

<b>Publicare</b>	Externă
<b>Denumirea funcției</b>	Șef al unității Administrație și finanțe din cadrul Oficiului Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor Electronice (Oficiul OAREC)
<b>Direcția Generală (DG) tutelară</b>	CNECT - Direcția Generală Rețele de Comunicare, Conținut și Tehnologie (Bruxelles)
<b>Comisarii însărcinați cu portofoliul aferent</b>	<b>cu DI Günther Oettinger (economie digitală și societate digitală)</b>

## **Oficiul OAREC**

Oficiul OAREC a fost creat pentru a oferi sprijin administrativ și profesional Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor Electronice, OAREC. Sediul Oficiului OAREC se află la Riga, în Letonia.

OAREC este compus dintr-un Consiliu al autorităților de reglementare, format din președinții celor 28 de autorități naționale de reglementare (ANR-uri). OAREC oferă consultanță Comisiei Europene și ANR-urilor și asistă Parlamentul European și Consiliul în chestiuni legate de aplicarea cadrului de reglementare al UE privind comunicațiile electronice. OAREC contribuie în principal la garantarea unei concurențe loiale și la asigurarea coerenței în reglementarea pieței interne a comunicațiilor electronice, furnizând consultanță de specialitate în ceea ce privește definirea pieței, analiza pieței și măsurile corective, definirea piețelor transnaționale, conflictele transfrontaliere și aspecte legate de numerotare.

Oficiul OAREC este un organism al UE care furnizează organismului sprijin profesional și administrativ. Având 28 de angajați, Oficiul OAREC este condus de un director administrativ, sub supravegherea unui comitet de gestionare compus din aceiași președinți ai celor 28 de ANR-uri și dintr-un reprezentant al Comisiei Europene.

Responsabilitățile Oficiului OAREC constau, în special, din: culegerea de informații de la ANR-uri, schimburile și diseminarea de informații legate de rolul și sarcinile OAREC; diseminarea în rândul ANR-urilor a celor mai bune practici de reglementare; asistarea președintelui Consiliului autorităților de reglementare ale OAREC (președintele Consiliului) în pregătirea lucrărilor Consiliului; precum și crearea și sprijinirea grupurilor de lucru ale experților.

Personalului Oficiului i se aplică Statutul funcționarilor Comunităților Europene, Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene și normele adoptate de comun acord de către instituțiile Uniunii Europene în scopul aplicării statutului și regimului.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați site-ul OAREC: <http://berec.europa.eu/>

## Descrierea postului

Șeful unității Administrație și finanțe coordonează, facilitează și realizează lucrările administrative și financiare ale Oficiului OAREC, asigurându-se de realizarea obiectivelor și de livrarea punctuală a rezultatelor. Întocmirea și execuția bugetului Oficiului trebuie să respecte principiul bunei gestiuni financiare.

Șeful unității Administrație și finanțe răspunde în fața directorului administrativ. În calitate de membru al echipei de conducere, candidatul selectat va trebui să contribuie la administrarea Oficiului OAREC în ansamblul său, precum și la întocmirea și punerea în practică a programului de activitate. În plus, îi poate fi delegată sarcina de reprezentare a agenției, îndeosebi în relația cu organismele de audit.

În calitate de director al unității Administrație și finanțe, candidatul selectat se va asigura că Oficiul OAREC furnizează servicii administrative eficiente și eficace, cu următoarele scopuri:

- asigurarea bazelor unei gestiuni corespunzătoare și eficiente a resurselor umane;
- garantarea unui mediu de lucru funcțional și sigur pentru personalul Oficiului;
- stabilirea și menținerea unei bune gestiuni financiare la nivelul întregii agenții;
- asigurarea bunei funcționări a Oficiului OAREC sub aspectul procedurilor de achiziții, al comunicării, al organizării de evenimente, al pregătirii reuniunilor comitetului de gestionare și al sprijinirii activităților desfășurate de președinte și de vicepreședinți;
- adoptarea și aplicarea standardelor de control intern relevante aplicabile în cazul instituțiilor UE.

Candidatul selectat poate fi însărcinat și cu activitățile de contabilitate ale Oficiului OAREC. În cazul în care este numit contabil al Oficiului de către comitetul de gestionare, candidatul selectat trebuie să își păstreze independența în exercitarea atribuțiilor de contabilitate care îi revin și răspunde direct în fața comitetului de gestionare.

În caz de necesitate, șeful unității Administrație și finanțe îl suplinește pe directorul administrativ, iar ocazional i se pot atribui și alte sarcini corespunzătoare funcției sale.

Şeful unităţii Administraţie şi finanţe îşi desfăşoară activitatea la sediul Oficiului OAREC de la Riga, în Letonia. Se preconizează că pot avea loc şi misiuni în afara locului de muncă.

Site pentru informaţii suplimentare: <http://berec.europa.eu/>

## Criterii de eligibilitate

Pentru a fi eligibili în cadrul acestei proceduri de selecţie, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele criterii formale până la data-limită de depunere a candidaturilor:

1. să fie cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene şi să se bucure de toate drepturile cetăţeneşti<sup>1</sup>;
2. să-şi fi îndeplinit obligaţiile impuse de legislaţia aplicabilă privind serviciul militar;
3. să dispună de aptitudinile fizice necesare îndeplinirii sarcinilor legate de post<sup>2</sup>;
4. limbi cunoscute: cunoaşterea aprofundată a uneia dintre limbile oficiale ale Comunităţii Europene şi cunoaşterea unei alte limbi oficiale la un nivel satisfăcător, suficient pentru îndeplinirea sarcinilor postului;
5. studii: să fi absolvit cu diplomă un ciclu complet de studii universitare de cel puţin patru ani, într-un domeniu relevant pentru natura sarcinilor sale;

sau

în cazul în care durata obişnuită a studiilor universitare este de cel puţin trei ani, să fi absolvit cu diplomă un ciclu complet de studii universitare într-un domeniu relevant pentru natura sarcinilor sale şi să aibă experienţă profesională corespunzătoare de cel puţin un an;

6. experienţă profesională: cel puţin 12 ani de experienţă profesională (acumulată după dobândirea calificărilor cerute la punctul 5 de mai sus) în funcţii relevante pentru natura postului, din care cel puţin 5 ani în domeniul şi la nivelul calificării necesare.

## Criterii de selecţie

Şeful unităţii Administraţie şi finanţe va fi selectat pe baza următoarelor criterii:

- experienţă dovedită în domeniul finanţelor şi/sau al administraţiei şi/sau al contabilităţii;
- excelenţă cunoaştere a normelor şi reglementărilor financiare ale Uniunii Europene;

---

<sup>1</sup> Înainte de numire, candidaţilor selectaţi li se va solicita să prezinte un certificat emis de o autoritate competentă, care să ateste că nu au cazier judiciar.

<sup>2</sup> Înainte de numire, candidaţii selectaţi trebuie să se supună unui control medical, pentru a se asigura că îndeplinesc cerinţele articolului 28 litera (e) din Statutul funcţionarilor Comunităţilor Europene.

- o bună cunoaștere a noțiunii standardelor de control intern;
- capacitate dovedită de lucru într-un mediu internațional;
- capacitatea de a conduce și de a motiva o echipă, într-un mediu european multicultural și multilingv;
- orientare către servicii;
- capacitatea de a prezenta rapoarte într-un mod concis și convingător, atât oral, cât și în scris;
- cunoștințe aprofundate de limba engleză, ca limbă de lucru.

Următoarele constituie un avantaj:

- cunoștințe în materie de politici și practici de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice și/sau experiență anterioară în acest domeniu;
- experiență profesională într-o funcție de conducere;
- studii superioare într-un domeniu legat de finanțe și/sau administrație și/sau contabilitate.

## **Independența și declarația de interes**

Șeful unității Administrație și finanțe va trebui să depună o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație cu privire la eventualele interese despre care s-ar putea considera că îi afectează independența. În dosarul de candidatură, candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a oferi aceste declarații.

## **Procedura de depunere a candidaturii**

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să depună:

1. o scrisoare de motivație care să descrie pe scurt motivele candidaturii;
2. un curriculum vitae (CV), redactat de preferință în format CV Europass<sup>3</sup>;
3. formularul de candidatură anexat.

Candidaților li se solicită în mod explicit să evidențieze și să descrie succint experiența și expertiza relevante pentru post, precum și data de începere și de încheiere a contractelor de muncă anterioare. De asemenea, candidații sunt invitați să indice, în afară de durata studiilor absolvite, perioada de valabilitate a diplomelor obținute. Candidaturile incomplete și cele depuse după termenul limită vor fi respinse.

---

<sup>3</sup> CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Documentele justificative (de exemplu, copiile legalizate ale titlurilor/diplomelor, referințele, dovezile privind experiența profesională etc.) nu trebuie trimise în această etapă, dar trebuie depuse, la cerere, într-un stadiu ulterior al procedurii.

Pentru a facilita procedura de selecție, toate comunicările adresate candidaților privind acest post vacant vor fi efectuate în limba engleză.

Candidaturile, redactate de preferință în limba engleză, trebuie trimise numai prin e-mail la:

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

Referința (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) trebuie indicată întotdeauna în subiectul e-mailului.

Candidații sunt rugați să semnaleze la adresa de e-mail menționată anterior, în scris și fără întârziere, orice schimbare de adresă.

## **Data limită pentru depunerea candidaturilor**

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail. Data limită este **15/01/2016, ora 12:00 (după-amiaza), ora Rigăi** (11:00 dimineața, ora Europei Centrale). Agenția recomandă insistent candidaților să nu aștepte până în ultimele zile ale perioadei de înscriere, întrucât traficul internet intens sau eventualele probleme de conectare ar putea să creeze dificultăți. Este responsabilitatea exclusivă a fiecărui candidat să își depună candidatura completă până la termenul limită de depunere. Eventualele informații sau documente furnizate după data limită nu vor fi luate în considerare.

## **Etapile procedurii de selecție**

### **1. Preselecția candidaturilor**

După data limită de depunere a candidaturilor, comitetul de selecție constituit pentru acest post de către vicepreședintele comitetului de gestionare va verifica în ce măsură candidaturile depuse îndeplinesc condițiile specifice descrise în secțiunea „Criterii de eligibilitate”. Apoi, candidaturile care îndeplinesc aceste condiții vor fi evaluate în raport cu criteriile de selecție prezentate în secțiunea „Criterii de selecție”. Comitetul de selecție va analiza fiecare candidatură eligibilă din perspectiva calificărilor, a formării și a experienței profesionale a candidatului, în raport cu profilul descris în secțiunea „Descrierea postului”, precum și din perspectiva motivației candidatului. Comitetul de selecție va evalua candidaturile și va selecta candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și care posedă calificările cele mai pertinente în raport cu criteriile de selecție din anunțul pentru ocuparea postului vacant. Aproximativ șapte candidați vor fi invitați să susțină un interviu și un test scris.

### **2. Interviul și testul scris**

În urma finalizării evaluării profilurilor, comitetul de selecție va invita candidații cei mai potriviți pentru ocuparea postului să participe la un test scris și să susțină un interviu. Invitațiile se vor realiza pe baza celor mai mari punctaje obținute în etapa de preselecție

și doar un număr limitat dintre candidații care depășesc un anumit prag vor fi invitați la interviu. Detaliile privind ora, data și adresa la care se va desfășura interviul vor fi comunicate candidaților în timp util.

Comitetul de selecție va evalua candidații invitați la testul scris și la interviu în raport cu criteriile prezentate în secțiunea „Criterii de selecție”.

Testul scris va fi în limba engleză, va avea legătură cu postul vizat și va fi conceput în așa fel încât să evalueze capacitatea candidaților de a se exprima în scris în limba engleză, cunoștințele și competențele lor legate de post, precum și abilitățile de redactare. Punctaj maxim la testul scris: 30 de puncte. Punctaj minim de trecere: 20 de puncte.

Interviul va urmări să evalueze adecvarea candidaților pentru exercitarea atribuțiilor postului, precum și cunoștințele profesionale și motivația lor. Interviul va fi susținut în limba engleză. Punctaj maxim la interviu: 70 de puncte. Punctaj minim de trecere: 50 de puncte.

Conținutul testului scris și al interviurilor va fi stabilit în conformitate cu nivelul și profilul postului vacant.

### **3. Stabilirea listei de rezervă și oferirea postului**

După obținerea rezultatelor la testul scris și la interviu, comitetul de selecție va propune ca postul să fie oferit unui candidat selectat. De asemenea, comitetul de selecție va înainta comitetului de gestionare o listă restrânsă, cu aproximativ trei candidați selectați<sup>4</sup>. Pe lista restrânsă, candidații vor fi ordonați după merit. Comitetul de gestionare poate stabili o listă de rezervă cu candidați selectați, valabilă timp de maximum 12 luni de la data creării. Valabilitatea listei poate fi prelungită de vicepreședintele comitetului de gestionare. Includerea pe lista de rezervă nu garantează numirea pe un post în cadrul Oficiului OAREC. În plus, recrutarea se va face sub rezerva disponibilității bugetare.

Dacă postul de șef al unității Administrație și finanțe rămâne vacant sau trebuie găsit un înlocuitor, vicepreședintele comitetului de gestionare poate oferi un post unui candidat de pe lista de rezervă, în ordinea meritelor.

### **4. Verificarea documentelor și controlul**

Documentele justificative ale candidatului selectat vor fi verificate pentru a confirma exactitatea și eligibilitatea candidaturii acestuia.

În cazul în care, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în dosarul de candidatură au fost falsificate cu bună știință, candidatul va fi descalificat din procedura de selecție.

De asemenea, candidații sunt descalificați dacă:

---

<sup>4</sup> În cazul în care, pentru ultimul loc, există mai mulți candidați cu același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscrși pe lista restrânsă.

- nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate;
- nu furnizează toate documentele justificative solicitate.

## **5. Condiții de angajare**

Șeful unității Administrație și finanțe a Oficiului OAREC este numit de către autoritatea împuternicită să facă numiri ca agent temporar cu gradul AD9, în conformitate cu articolul 2f din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene<sup>5</sup>, pe o perioadă de trei ani. Autoritatea împuternicită să facă numiri poate reînnoi contractul o singură dată, tot pe perioadă determinată. Următoarea reînnoire, acordată de vicepreședintele comitetului de gestionare, va fi pe perioadă nedeterminată. Perioada de angajare nu poate depăși în niciun caz durata existenței Oficiului OAREC.

## **6. Calendar orientativ**

Procedura de selecție poate dura mai multe luni, la sfârșitul fiecărei etape fiind publicate informații.

## **7. Alte informații importante**

Se atrage atenția candidaților că deliberările comitetului de selecție și ale comitetului de gestionare sunt confidențiale. Candidaților li se interzice să ia legătura direct sau indirect cu membrii acestor comitete sau să solicite altcuiva să facă acest lucru în numele lor. Orice încălcare a acestei reguli va atrage descalificarea din procedura de selecție.

### **Egalitatea de șanse**

Oficiul OAREC aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării, în conformitate cu articolul 1d din Statutul funcționarilor.

### **Protecția datelor cu caracter personal**

Oficiul OAREC se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt tratate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date<sup>6</sup>.

### **Solicitări de informații și căi de atac**

Solicitări de informații: dacă dorește informații suplimentare sau consideră că are motive pentru a depune o plângere împotriva unei anumite decizii, candidatul poate, oricând în

---

<sup>5</sup> JO 45, 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>.

<sup>6</sup> (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 – JO L 008, 12.1.2001, pp. 0001-0022.

cursul procedurii de selecție, să trimită prin e-mail o solicitare de informații suplimentare la adresa [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

În cazul în care consideră că s-a produs o eroare în ceea ce privește eligibilitatea, candidatul poate să solicite reanalizarea candidaturii sale trimițând președintelui comitetului de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data e-mailului prin care i se comunică rezultatul selecției, o solicitare de reevaluare în care menționează numărul procedurii de selecție vizate, la următoarea adresă:

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

Comitetul de selecție va reanaliza candidatura și va înștiința candidatul cu privire la decizia luată, în termen de 45 de zile calendaristice de la primirea scrisorii.

În cazul în care consideră că a fost lezat de o anumită decizie, candidatul poate să depună o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, la adresa de mai sus.

Reclamația trebuie depusă în termen de trei luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe din momentul în care candidatul este informat cu privire la actul care îl lezează.

Candidații pot depune un recurs judiciar, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (anterior articolul 236 din Tratatul CE) și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Comunităților Europene, la următoarea adresă:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxemburg 2925

Mai multe detalii privind modalitățile de introducere a recursului se găsesc pe site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene:

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

Există, de asemenea, posibilitatea de a înainta o plângere Ombudsmanului European, în temeiul articolului 195 alineatul (1) din Tratatul de instituire a Comunității Europene și în conformitate cu condițiile stabilite de Decizia Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, L 113 din 4 mai 1994:

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



Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului European nu se suspendă termenul oficial, prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și, respectiv, la articolul 91 din Statutul funcționarilor, pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unui recurs în fața Tribunalului Funcției Publice în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (anterior articolul 236 din Tratatul CE).

De asemenea, trebuie reamintit faptul că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere înaintată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză. Astfel, înainte de a se adresa Ombudsmanului, candidații trebuie să fi depus o plângere sau să fi înaintat o acțiune la Oficiul OAREC și să fi primit un răspuns negativ din partea acestuia.

**FORMULAR DE CANDIDATURĂ  
PENTRU OCUPAREA UNUI POST ȘI STABILIREA UNEI LISTE DE  
REZERVĂ PENTRU FUNCȚIA DE  
ȘEF AL UNITĂȚII ADMINISTRAȚIE ȘI FINANȚE  
A OFICIULUI OAREC  
BEREC/2015/02**

1. Numele de familie<sup>7</sup>:

2. Prenumele:

Titlul: (de exemplu, dl, dna, dr.)

3. Data nașterii: zz/ll/aaaa

4. Sexul                      Masculin                      Feminin

5. Adresa de corespondență<sup>8</sup>:

Strada, nr. etc.:

Codul poștal:                      Orașul:

Țara:

Telefon de serviciu:

Telefon mobil:

Telefon la domiciliu:

Fax:

Adresa de e-mail: de serviciu:

Adresa de e-mail: personală:

6. Cetățenia:

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. Prima diplomă universitară, cu titlul acordat și data obținerii:

8. Alte studii:

9. Cunoștințe lingvistice:

Introduceți următoarele cifre (1, 2 sau 3) în caseta sau casetele corespunzătoare:

1 - limba maternă sau cunoaștere aprofundată;

---

<sup>7</sup> IMPORTANT: candidatura dumneavoastră va fi înregistrată sub acest nume. Vă rugăm să îl utilizați în întreaga corespondență. Orice alt nume (de exemplu, numele anterior căsătoriei) care apare pe diplome sau pe certificatele care însoțesc candidatura trebuie indicat mai jos:

<sup>8</sup> Candidații sunt rugați să semnaleze orice schimbare de adresă la adresa: [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

2 - cunoaștere foarte bună;

3 - cunoaștere satisfăcătoare.

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

Alte limbi:

10. Angajatorul actual (indicați dacă desfășurați activități independente sau nu aveți un loc de muncă):

Denumirea	
Adresa	
Funcția	
Numărul total al angajaților	

11. Prezentați-vă pe scurt experiența profesională, dacă este cazul (maximum 200 de cuvinte):

12. Prezentați-vă pe scurt experiența europeană/internațională, dacă este cazul (maximum 200 de cuvinte):

13. Orice apartenență sau afiliere la organizații/organisme/cluburi cu potențiale interese în activitatea OAREC:

14. Alte interese sau date pe care le considerați importante:

15. Dacă aveți un handicap recunoscut care necesită măsuri speciale în contextul procedurii de selecție, vă rugăm să specificați mai jos:
16. Declarație:
  1. Declar pe proprie răspundere că informațiile prezentate mai sus sunt corecte și complete și cunosc faptul că orice declarații incorecte ar putea anula candidatura mea oricând în cursul procedurii de selecție.
  2. De asemenea, declar pe proprie răspundere că:
    - (i) sunt cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene și mă bucur de toate drepturile cetățenești;
    - (ii) am îndeplinit toate obligațiile impuse de legile referitoare la serviciul militar;
    - (iii) prezint garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.
  3. Mă angajez să prezint la cerere documente în sprijinul candidaturii mele și accept faptul că o omisiune în acest sens poate duce la anularea candidaturii mele.
  4. Confirm că sunt dispus să îmi iau angajamentul de a acționa în mod independent în interesul public și de a prezenta declarații complete cu privire la orice interese directe sau indirecte despre care s-ar putea considera că îmi afectează independența.

Data și numele:

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să depună:

1. o scrisoare de motivație care sintetizează motivele depunerii candidaturii;
2. un curriculum vitae (CV), redactat de preferință în formatul CV Europass<sup>9</sup>;
3. prezentul formular de înscriere.

---

<sup>9</sup> CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>