



ANUNȚ DE RECRUTARE Nr. COR/SG/AD16/01/26
privind un post de secretar general (M/F) în cadrul secretariatului general al Comitetului European al
Regiunilor (gradul de recrutare AD 16)

(C/2026/1827)

Publicare în temeiul articolului 2 litera (a) și al articolului 8 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

1. INTRODUCERE

Sub autoritatea președintei, care reprezintă Biroul, secretarul general ⁽¹⁾ al Comitetului European al Regiunilor (denumit în continuare „CoR”) are sarcina de a pune în aplicare deciziile luate de Birou sau de președintă, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de procedură al CoR și cu cadrul juridic în vigoare. Aceste decizii vizează, în special, organizarea și gestionarea secretariatului general al CoR (aproximativ 550 de membri ai personalului statutar și un buget anual de aproximativ 140 de milioane EUR), astfel încât să se acorde o asistență eficientă CoR și organelor sale constitutive, precum și membrilor săi, în îndeplinirea atribuțiilor lor.

2. COMITETUL EUROPEAN AL REGIUNILOR

CoR este un organism consultativ înființat în 1994. Comitetul este adunarea reprezentanților locali și regionali ai Uniunii Europene (UE). În prezent, are 329 de membri, care sunt reprezentanți ai organismelor regionale sau locale și care dețin un mandat electoral la nivel regional sau local sau răspund politic în fața unei adunări alese. Acești membri:

- locuiesc, lucrează și sunt aleși în regiunile sau orașele din care provin;
- cunosc preocupările cetățenilor lor;
- sunt purtătorii de cuvânt ai comunităților lor locale în centrul procesului decizional și legislativ al UE și îi țin la curent cu evoluțiile din UE.

CoR trebuie consultat pe parcursul întregului proces legislativ care implică Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene în următoarele domenii: transporturi, ocuparea forței de muncă, politică socială, Fondul social european, educație, formare profesională, tineret și sport, cultură, sănătate publică, rețele transeuropene, coeziune economică, socială și teritorială, fonduri structurale, mediu și energie.

CoR este, de asemenea, gardianul principiului subsidiarității. În temeiul Tratatului de la Lisabona, acesta are dreptul de a introduce o acțiune în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene ori de câte ori consideră că principiul nu a fost respectat.

CoR își ia în serios rolul de punte de legătură între Europa și cetățenii săi, organizând campanii de informare la nivel local și regional și manifestări locale și creând platforme de networking între regiuni, precum și pentru întreprinderi.

În sfârșit, Comitetul a dezvoltat un parteneriat activ cu celelalte instituții europene.

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

În îndeplinirea atribuțiilor sale administrative, pe baza declarației de misiune a CoR și a mandatului conferit de conducerea politică a CoR, secretarul general va avea, în special, următoarele atribuții:

- asigură o gestionare excelentă a personalului, astfel încât administrația CoR să se concentreze asupra următoarelor aspecte: sprijinirea membrilor în vederea obținerii unui impact maxim al politicilor, extinderea rețelei de contacte și a vizibilității CoR la nivel subnațional și dezvoltarea continuă a culturii serviciilor oferite membrilor, în special pe măsură ce tehnologia și metodele de lucru evoluează;
- oferă asistență președintei în pregătirea ședințelor Biroului și Adunării plenare, respectând procedurile și asigurându-se că deciziile luate în conformitate cu Regulamentul de procedură al CoR sunt puse în aplicare în mod corespunzător;

(1) Orice referire din prezentul anunț la o persoană de sex masculin se consideră a fi, de asemenea, o referire la o persoană de sex feminin.

- oferă asistență președintei în pregătirea reprezentării intereselor CoR în fața celorlalte instituții și organisme europene și la nivel internațional și prezintă CoR în cazul în care aceste interese sunt la nivel administrativ;
- asigură cooperarea și coordonarea necesare între direcțiile CoR, menținând legătura cu secretarii generali și secretariatele grupurilor politice ale CoR;
- prezintă Biroului propuneri menite să asigure funcționarea secretariatului general astfel încât să ofere asistență eficace CoR, organelor sale constitutive și membrilor săi în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- participă la ședințele Biroului cu rol consultativ;
- organizează pregătirea programului anual și multianual de lucru al CoR;
- supraveghează activitatea serviciilor comune ale CoR/Comitetului Economic și Social European, în conformitate cu acordul de cooperare interinstituțională încheiat între cele două comitete;
- dezvoltă la maximum potențialul de cooperare cu celelalte instituții și organisme ale UE prin intermediul contractelor-cadru interinstituționale și al acordurilor privind nivelul serviciilor, în special cu Parlamentul European și cu Comisia Europeană, în domeniile de interes comun;
- exercită competențele care îi sunt conferite de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și de Regulamentul de procedură al CoR în calitate de autoritate împuternicită să facă numiri și de autoritate împuternicită să încheie contracte de muncă;
- elaborează proiectul de estimare a cheltuielilor și veniturilor CoR și execută bugetul în conformitate cu competențele care îi sunt conferite;
- asigură utilizarea optimă a resurselor umane și financiare alocate CoR de către autoritățile bugetare în calitate de ordonator de credite delegat.

4. CRITERII DE ADMITERE

Procesul de selecție este deschis tuturor candidaților care, **la data-limită de depunere a candidaturilor**, îndeplinesc următoarele criterii. Candidații trebuie:

- să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi depline în calitate de cetățeni și să prezinte referințe adecvate cu privire la aptitudinile lor pentru îndeplinirea atribuțiilor de secretar general;
- să fi îndeplinit toate obligațiile legale privind serviciul militar;
- în conformitate cu Regulamentul de procedură al CoR [articolul 72 alineatul (2)], secretarul general este angajat pe o perioadă de cinci ani;
- să fie apti fizic pentru îndeplinirea atribuțiilor; înainte de recrutare, candidatul selectat va fi examinat la unul dintre centrele medicale ale instituțiilor UE pentru a se confirma că îndeplinește cerințele legale;
- să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, absolvit cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de patru ani sau mai mult, sau un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, absolvit cu diplomă, și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă pentru natura atribuțiilor după obținerea diplomei menționate la liniuța anterioară; în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de trei ani, anul de experiență profesională necesar pentru a completa această perioadă de studii este considerat parte integrantă a diplomei și se adaugă la numărul de ani de experiență profesională necesar în cadrul acestei liniuțe; cel puțin cinci ani de experiență profesională trebuie să fi fost dobândiți într-o funcție de conducere de nivel superior;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE ca limbă principală și să cunoască satisfăcător o a doua limbă oficială a UE; având în vedere natura sarcinilor care trebuie îndeplinite, este necesară o bună cunoaștere [nivelul minim B2 al Cadrelui european comun de referință pentru limbi ^(?)] a limbii engleze sau franceze; necesitatea de a recruta un membru al personalului cu cele mai înalte calități în materie de competență, performanță și integritate trebuie să fie echilibrată cu interesele serviciului, care impun ca respectivul candidat să fie imediat pregătit de lucru și capabil să comunice eficient în cadrul instituției în cursul activității sale zilnice într-una dintre limbile utilizate cel mai frecvent de funcționarii și ceilalți membri ai personalului Uniunii ca limbă de lucru internă. Testarea cunoștințelor

(?) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

lingvistice ale candidaților în cadrul procedurii de recrutare constituie, prin urmare, un mijloc proporțional de a verifica dacă aceștia posedă calitățile necesare pentru a îndeplini atribuțiile de secretar general în mediul de lucru al CoR. Un candidat a cărui limbă principală este una dintre limbile menționate mai sus va fi, de asemenea, invitat în cadrul interviului să se exprime în mod satisfăcător într-o limbă oficială diferită de limba sa principală. Capacitatea de a comunica eficient în alte limbi oficiale ale UE va constitui un avantaj;

- să indice în declarația semnată (a se vedea punctul 7.1 de mai jos) că îndeplinește cerințele în materie de competențe lingvistice, care vor fi evaluate în cadrul interviului.

5. CRITERII DE SELECȚIE INIȚIALĂ (examinarea candidaturii)

5.1. Selecția inițială a candidaților se va face sub forma unei evaluări comparative a experienței lor profesionale pe baza informațiilor furnizate în candidaturile lor.

Se va acorda prioritate candidaților care posedă:

Competențe de conducere

- experiență în supravegherea unor echipe internaționale, multilingve și multiculturală de manageri, precum și în evaluarea performanțelor și dezvoltarea personalului, dovedite prin fișele postului sau atestări oficiale;
- responsabilitatea de conducere a unor structuri administrative internaționale complexe într-un mod eficient din punctul de vedere al costurilor, dovedită prin atribuții de conducere oficiale;
- implicarea documentată în transformarea organizațională, demonstrată prin participarea la reforme sau la procese de restructurare adoptate oficial;
- experiență în luarea de decizii strategice în contexte sensibile din punct de vedere politic, demonstrată prin responsabilități oficiale sau participarea în organisme de nivel înalt.

Abilități de negociere și comunicare

- experiență în negocieri la nivel înalt și în obținerea consensului, susținută de funcții oficiale care implică o coordonare interinstituțională, mandate de reprezentare sau participarea documentată la procesul decizional la nivel înalt;
- responsabilități oficiale în domeniul comunicării și al reprezentării instituționale, demonstrate prin sarcini oficiale care implică comunicarea cu părți interesate din domeniul politic, administrativ sau extern.

Cunoștințe și experiență relevante pentru natura atribuțiilor

- cunoștințe verificate privind politicile și procesul decizional al UE și cunoașterea aspectelor regionale sau locale ale integrării europene, demonstrate prin funcțiile ocupate sau responsabilitățile oficiale;
- experiență documentată în cooperarea interinstituțională sau în mediile politice la nivelul UE, susținută de misiuni anterioare;
- experiență anterioară în gestionarea schimbărilor sau inițiative de modernizare, dovedită prin atribuții în proiecte de transformare digitală, reformă sau inovare;
- cunoașterea cadrelor administrative, bugetare și juridice ale UE, demonstrată prin sarcini atribuite oficial.

5.2. Selecția inițială a candidaților se va efectua și pe baza motivelor pentru care aceștia doresc să își asume funcția de secretar general, precum și a viziunii lor asupra valorii adăugate a CoR și a provocărilor cu care se va confrunta instituția în viitor, astfel cum sunt prezentate în scrisoarea lor de candidatură.

6. CRITERII DE SELECȚIE (interviu)

Selecția se va face pe baza unui interviu, în cadrul căruia comitetul de selecție menționat la punctul 7.3 de mai jos va adresa candidaților o serie de întrebări similare, pentru a efectua o evaluare comparativă a diferitelor candidaturi luate în considerare în această etapă.

Întrebările vor viza în special:

- capacitatea candidaților de a elabora și pune în aplicare strategii inovatoare, de a identifica obiectivele viitoare ale CoR, de a stabili și a raporta rezultatele care trebuie atinse și de a le comunica într-un mod concis și convingător;
- capacitatea candidaților de a reprezenta interesele CoR la nivel european și internațional.

În cursul interviului, comitetul de selecție va evalua în special competențele de conducere ale candidaților, capacitatea de comunicare, accesibilitatea și deschiderea, abilitățile de negociere și diversitatea intereselor.

Competențele lingvistice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de secretar general al CoR vor fi, de asemenea, evaluate în cadrul interviului, în special cunoștințele de limba engleză sau franceză menționate în criteriile de admitere.

Capacitatea de a comunica eficient în alte limbi oficiale ale UE va constitui un avantaj.

7. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

7.1. Depunerea candidaturilor

Candidaturile trebuie trimise, exclusiv prin e-mail, **în format pdf**, la următoarea adresă: vacancysg@cor.europa.eu.

Candidații care au o dizabilitate ce îi împiedică să depună candidatura online o pot trimite prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la următoarea adresă: *European Committee of the Regions, for the attention of the President, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, cu mențiunea *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, cel târziu până la data-limită de depunere a candidaturilor prevăzută la punctul 7.2 de mai jos, conform ștampilei poștei. Orice comunicare ulterioară între CoR și acești candidați se va efectua prin poștă. Candidații care își depun candidatura prin poștă trebuie să anexeze la cererea lor un certificat, eliberat de un organism competent, care să le ateste statutul de persoană cu dizabilități. De asemenea, li se cere să indice, în propriile cuvinte, orice măsuri pe care le consideră necesare pentru a le facilita participarea la procedura de recrutare.

Candidaturile trebuie să menționeze numărul de referință al anunțului de recrutare în subiectul mesajului și să includă:

- o scrisoare de intenție în care candidatul să explice de ce candidează, să își prezinte viziunea asupra provocărilor politice și organizaționale cu care se va confrunta instituția în viitor, să își prezinte propunerile de modernizare, să își demonstreze capacitatea de a gestiona eficient resursele și să își evidențieze realizările concrete care îi ilustrează abilitățile de lider, de negociere și de comunicare, precum și aptitudinile politice și de conducere pentru postul respectiv [maximum 5 pagini ⁽³⁾], **semnată** și datată;
- un curriculum vitae actualizat (format Europass);
- curriculum vitae și scrisoarea de intenție trebuie să fie redactate în limba engleză sau franceză ⁽⁴⁾; în CV, candidații trebuie să indice, cel puțin pentru cei cinci ani în care au îndeplinit funcții de conducere, 1. titlul și natura funcțiilor de conducere îndeplinite, 2. numărul de angajați supravegheați în cadrul funcțiilor respective, 3. dimensiunea bugetelor aflate sub supravegherea lor directă;
- o declarație **semnată** și datată (formularul din anexa I) care să ateste îndeplinirea criteriilor de admitere prevăzute la punctul 4 de mai sus;
- lista de verificare din anexa II, **semnată** și datată;
- o **copie a unuia dintre documentele oficiale de identitate ale candidatului**;
- o copie a **diplomei care permite accesul la gradul respectiv** (a se vedea punctul 4 de mai sus);
- o copie a **documentelor profesionale care atestă experiența candidatului**, în conformitate cu criteriile stabilite la punctul 5 de mai sus. **Documentele trebuie să menționeze în mod clar durata raportului de muncă și, dacă este posibil, nivelul de responsabilitate deținut.**

Nu este necesar să fie certificate copiile incluse în cerere.

⁽³⁾ O pagină standard cuprinde 1 500 de caractere fără spații.

⁽⁴⁾ Comitetul de selecție se va asigura că acei candidați a căror limbă principală este una dintre aceste limbi nu vor beneficia de niciun avantaj nejustificat.

Respectarea criteriilor de admitere prevăzute la punctul 4 va fi verificată exclusiv pe baza informațiilor furnizate în documentele justificative. Informațiile furnizate numai în CV sau în scrisoarea de intenție, fără a fi susținute de documente justificative, nu vor fi luate în considerare.

În ceea ce privește experiența profesională cerută la punctul 4, trebuie furnizate copii ale dovezilor de experiență profesională care să indice conținutul atribuțiilor, durata ocupării posturilor și nivelul de responsabilitate.

Se va verifica respectarea criteriilor de admitere privind cunoștințele lingvistice necesare pe baza declarației pe propria răspundere; nivelul competențelor lingvistice va fi testat în cadrul interviului de selecție (a se vedea punctul 6 din anunțul de recrutare).

Preselecția candidaților admisibili se va baza pe criteriile prevăzute la punctul 5, astfel cum sunt documentate în candidaturile depuse de candidați. Prin urmare, aceștia sunt invitați să evidențieze în CV și în scrisoarea de intenție fiecare aspect relevant al experienței lor profesionale, care să permită comitetului de selecție să evalueze în ce măsură experiența corespunde cu cerințele prezentului anunț de post vacant.

La întocmirea dosarului de candidatură, nu este necesar să fie certificate copiile ca fiind conforme cu originalul.

Dosarele de candidatură incomplete și dosarele depuse după expirarea termenului de depunere sau care nu respectă dispozițiile privind depunerea dosarelor de candidatură nu vor fi luate în considerare. Orice declarație falsă va duce automat la anularea candidaturii.

7.2. Data-limită de depunere a candidaturilor: 28 mai 2026, ora 12:00 (ora Bruxelles-ului)

Candidații vor primi confirmarea primirii candidaturii lor prin e-mail. Primirea candidaturilor transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, astfel cum se menționează la punctul 7.1 de mai sus, va fi confirmată în mod corespunzător.

7.3. Examinarea candidaturilor și preselecția și selecția dosarelor

Un comitet de selecție format din președinta CoR, prim-vicepreședintele și președinții grupurilor politice din CoR sau reprezentanții acestora va evalua candidaturile. Comitetul de selecție va beneficia de asistență administrativă din partea secretariatului general.

Procesul cuprinde patru etape, după cum urmează:

7.3.1. Comitetul de selecție va verifica admisibilitatea candidaților pe baza declarațiilor, a CV-urilor și a copiilor documentelor menționate la punctul 7.1 din prezentul anunț de recrutare.

Criteriile de admitere care se aplică în această etapă a procesului sunt specificate la punctul 4.

7.3.2. Comitetul de selecție va efectua apoi o preselecție a candidaturilor admise în urma etapei descrise la punctul anterior. Aceasta se va face pe baza candidaturii. Numele a maximum șapte candidați care îndeplinesc cel mai bine criteriile prevăzute la punctul 5 din prezentul anunț de recrutare vor fi incluse pe o listă scurtă.

În vederea acestei selecții, candidații sunt invitați să evidențieze în scrisoarea de intenție aspectele din CV-ul lor care sunt relevante pentru postul respectiv și să răspundă criteriilor de selecție prevăzute la punctul 5 de mai sus.

Candidații incluși pe lista scurtă vor fi invitați la un centru de evaluare. Ei vor fi informați în timp util cu privire la program și metodologie. Scopul acestei evaluări va fi acela de a aprecia competențele de conducere ale candidaților (gestionarea informațiilor, a sarcinilor, a relațiilor interpersonale și capacitatea de a atinge obiectivele). Rezultatul evaluării nu va fi obligatoriu și are scopul de a oferi comitetului de selecție informații suplimentare în legătură cu interviul de selecție.

7.3.3. Candidații incluși pe lista scurtă vor fi invitați la un interviu de selecție realizat de comitetul de selecție, în conformitate cu dispozițiile de la punctul 6 de mai sus.

Candidaților invitați la interviul de selecție li se va solicita să prezinte un document de identitate, împreună cu diploma originală și cu documentele originale care atestă experiența lor profesională.

7.3.4. După interviuri, președinta va propune Biroului candidatul considerat cel mai potrivit pentru a ocupa funcția de secretar general al CoR. Biroul își rezervă dreptul de a intervieva candidatul propus de președintă.

În conformitate cu articolul 72 alineatul (1) din Regulamentul de procedură al CoR, angajarea secretarului general necesită un vot favorabil al Biroului, reunit în ședință cu ușile închise, cu un cvorum specific.

În cazul unui vot favorabil, Biroul o va însărcina pe președintă să semneze contractul de muncă cu candidatul selectat.

În niciun caz candidații nu trebuie să contacteze comitetul de selecție, direct sau indirect, în legătură cu această procedură de selecție. Comitetul de selecție își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

8. CONDIȚII DE RECRUTARE

Candidatul selectat va fi angajat pe baza unui contract pe cinci ani, în conformitate cu articolul 8 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, în calitate de agent temporar recrutat în temeiul articolului 2 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, cu gradul AD 16.

Candidatul selectat va trebui să parcurgă o perioadă de probă de nouă luni, în conformitate cu articolul 14 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Acest post necesită o autorizație de securitate care permite accesul la informații clasificate (nivel SECRET UE/EU SECRET). Candidații care își depun candidatura pentru acest post trebuie să fie pregătiți să se supună unei verificări de securitate. Numirea în funcție va fi confirmată numai în situația în care candidatul selectat a obținut o certificare a autorizării de securitate valabilă. Un candidat fără autorizare de securitate va fi concediat fără preaviz, în conformitate cu dispozițiile articolului 50 alineatul (1) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Cu cel puțin o lună înainte de începerea activității, candidatul selectat va trebui să prezinte documentele originale utilizate pentru a dovedi în candidatura sa că îndeplinește criteriile de admitere.

În plus, fără a aduce atingere cerințelor de mai sus, candidatul selectat va trebui să se angajeze să respecte anumite norme de etică. Se atrage atenția candidaților asupra restricțiilor impuse de Statutul funcționarilor Uniunii Europene în ceea ce privește activitățile externe, misiunile și conflictele de interese (articolele 11, 11a, 12b, 13 și 15 din Statutul funcționarilor), care se aplică agenților temporari în temeiul articolului 11 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

În interesul independenței candidatului selectat, acesta va trebui să se elibereze de orice obligații profesionale anterioare cel târziu la data începerii activității. El va fi obligat să ia toate măsurile administrative necesare în acest sens.

În cazul în care persoana este funcționar al Uniunii Europene, trebuie fie să demisioneze din funcția actuală, fie să obțină un concediu pentru interese personale.

9. CALENDARUL PROVIZORIU AL PRINCIPALELOR ETAPE ALE PROCEDURII

28 mai 2026:	Data-limită de depunere a candidaturilor
Începutul lunii septembrie 2026:	Centrul de evaluare
Mijlocul lunii septembrie 2026:	Interviuri cu comitetul de selecție
12 octombrie 2026:	Decizia Biroului

Calendarul este provizoriu și poate fi modificat. Candidații incluși pe lista scurtă vor fi informați în timp util.

10. NOTE

Postul urmează să fie ocupat la 16 decembrie 2026, sub rezerva disponibilității bugetare.

CoR se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în deplină conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽⁵⁾.

Pentru informații referitoare la protecția datelor, vă rugăm să consultați Informarea privind protecția datelor: Protecția datelor – Comitetul European al Regiunilor ⁽⁶⁾.

CoR este un angajator care promovează egalitatea de șanse, excluzând orice formă de discriminare.

Președinta
Comitetului European al Regiunilor
Kata TÜTTŐ

⁽⁵⁾ Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

ANEXA I

ANUNȚ DE RECRUTARE NR. COR/SG/AD16/01/26

DECLARAȚIE

CANDIDATUL

Nume, prenume:

Declar că informațiile și toate documentele furnizate împreună cu candidatura mea sunt adevărate și complete.

Declar că, la data-limită de depunere a candidaturilor (28 mai 2026):

- i. sunt cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- ii. mă bucur de toate drepturile cetățenești;
- iii. mi-am îndeplinit obligațiile privind serviciul militar obligatoriu;
- iv. dispun de referințele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute;
- v. îndeplinesc, după cunoștințele mele, cerințele de aptitudine fizică pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute;
- vi. am un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, absolvit cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de patru ani sau mai mult, **sau** un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, absolvit cu diplomă, **și** o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani;
- vii. am cel puțin 15 ani de experiență profesională după obținerea diplomei menționate la punctul anterior; în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de trei ani, anul de experiență profesională necesar pentru a completa această perioadă de studii este considerat parte integrantă a diplomei și se adaugă la cei 15 ani de experiență profesională necesari; am dobândit cel puțin cinci ani de experiență profesională într-o funcție de conducere de nivel superior;
- viii. cunosc foarte bine o limbă oficială a Uniunii Europene și cunosc cel puțin la nivel satisfăcător cel puțin o altă limbă oficială a Uniunii Europene;
- ix. cunosc temeinic limba engleză sau limba franceză (nivelul B2 al Cadrului european comun de referință pentru limbi).

Această declarație, împreună cu lista de verificare, face parte integrantă din candidatură și trebuie atașată la scrisoarea mea oficială de candidatură.

Am luat cunoștință de următoarele:

- candidatura mea va fi respinsă dacă din dosarul meu lipsesc oricare dintre documentele solicitate în condițiile anunțului de recrutare;
- orice declarație falsă îmi va anula automat candidatura.

Data: Semnătura:

ANEXA II

ANUNȚ DE RECRUTARE NR. COR/SG/AD16/01/26

LISTA DE VERIFICARE

CANDIDATUL

Nume, prenume:

declară prin prezenta că următoarele documente sunt anexate la cerere (bifați căsuțele corespunzătoare):

		DA	NU
1.	Copie a diplomei universitare care atestă cel puțin 4 ani de studii sau Copie a diplomei universitare care atestă cel puțin 3 ani de studii și dovada experienței profesionale corespunzătoare de cel puțin un an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dovada experienței profesionale de 15 ani, din care cel puțin 5 ani dobândiți într-o funcție de conducere de nivel superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copie a unui document oficial de identitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Scrisoare de intenție (maximum 5 pagini) (EN sau FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	CV în format Europass (EN sau FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Declarația, semnată și datată	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: Semnătura:
