

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER – KONTRAKTANSATTE

ANSÆTTELSESGRUPPE I - CHAUFFØRER (H/F)

EPSO/CAST/S/8/2014

I. INDLEDNING

Efter anmodning fra EU-institutionerne indleder Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) en udvælgelsesprocedure med det formål at oprette en database over egnede ansøgere, der kan ansættes som kontraktansatte **chauffører (H/F)**.

EU-institutionerne bruger kontraktansættelse, når der er brug for yderligere arbejdskraft inden for specialiserede områder. De kontraktansatte ansættes i overensstemmelse med betingelserne i afsnit IX i denne indkaldelse af interesselikendegivelser.

Arbejdsbetingelserne i EU-institutionerne er fastsat i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes i sin fulde ordlyd på følgende adresse <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:DA:PDF>¹.

Databasen vil blive benyttet af Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet, Domstolen, Revisionsretten, Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union, EU-Udenrigstjenesten og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg. **Ansættelse vil især finde sted i Bruxelles og Luxemburg, alt efter behov. Der kan desuden i et begrænset antal tilfælde blive tale om ansættelse i tjenester i EU-landenes hovedstæder og i visse EU-delegationer i forbindelse med internationale institutioner.**

Udvælgelsesforløbene for kontraktansatte tiltrækker som regel et stort antal højt kvalificerede ansøgere, som består udvælgelsesproceduren. Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at databasen eventuelt indeholder flere kandidater, end institutionerne har brug for.

Nedenstående skema viser institutionernes anslåede behov for kontraktansatte inden for det pågældende område i den angivne periode, og efter at der er taget hensyn til mulighederne for personalerotation.

Over en periode på tre år fra 2015 til 2017 vil der i institutionerne være brug for ca. følgende antal:

EU-institution	Antal
Kommissionen	60
Parlamentet	8
Revisionsretten	3
Domstolen	12
Rådet	6
EU-Udenrigstjenesten	2
Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg	2
I alt	93

¹ De almindelige gennemførelsesbestemmelser for ansættelsesvilkårene for kontraktansatte i Europa-Kommissionen og Europa-Parlamentet findes på EPSO's hjemmeside EPSO http://europa.eu/epso/index_fr.htm.

II. ARBEJDSOPGAVER

Den kontraktansatte skal arbejde som chauffør under en tjenstemands eller midlertidig ansats tilsyn. Arbejdet kan f.eks. bestå i:

- være chauffør for højtstående personer samt EU-institutionernes tjenstemænd og øvrige ansatte i f.eks. Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg og i de øvrige medlemslande og i tredjelande
- være chauffør for diplomater og VIP'er
- transportere varer og dokumenter
- transportere post
- føre tilsyn med at køretøjerne bruges fornuftigt, bl.a. med hensyn til vedligeholdelse og bilernes teknologiske udstyr
- sørge for personers og varers sikkerhed under transporten, samtidig med at færdselsloven i det pågældende land overholdes
- evt. påtage sig at laste og losse køretøjet
- evt. påtage sig administrative opgaver og/eller logistisk støtte.

III. VEJLEDENDE TIDSPLAN FOR UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Proceduren forvaltes af EPSO med bistand fra et udvælgelsespanel bestående af repræsentanter for forskellige afdelinger i EU-institutionerne. Den **vejledende** tidsplan er som følger:

TRIN	Vejledende datoer
Ansøgning	marts 2014
Gennemgang af cv'er	maj-juni 2014
Kompetenceprøver	september-oktober 2014
Resultatet af kompetenceprøverne	december 2014

IV. ADGANGSBETINGELSER

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden hensyntagen til race eller etnisk tilhørsforhold, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, alder eller handicap, køn eller seksuel orientering og uafhængigt af civilstand eller familiemæssige forhold.

Det er en forudsætning for at blive kontraktansat, at følgende betingelser er opfyldt ved fristen for onlineansøgning:

A. Almindelige betingelser	
Ansøgerne skal:	
a) være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater	
b) være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder	
c) have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt	
d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde	
e) være fysisk egnet til at udføre arbejdet.	
B. Særlige minimumsbetingelser – Uddannelse/erfaring	
<u>Minimumskrav til uddannelse</u>	
Det er et krav, at den pligtige skolegang er afsluttet. Ansøgeren skal som minimum have et gyldigt B-kørekort.	
<u>Erhvervserfaring</u>	
Ansøgeren skal ved fristen for fremsættelse af interessetilkendegivelsen have mindst 3 års erhvervserfaring som chauffør eller som ansat i en budtjeneste beskæftiget med befordring af personer og/eller varer (inkl. pakker, breve osv.) for at kunne komme i betragtning ved udvælgelsen.	
C. Sprogkundskaber	
a) Sprog 1 (L1) og	Hovedsprog: indgående kendskab (mindst niveau C1) til et af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog ² .
b) Sprog 2 (L2)	Tilfredsstillende kendskab (niveau B2 ³) til engelsk, fransk eller tysk (sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1). I overensstemmelse med EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprocedures begrænsning af valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog. Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at institutionerne ikke kunne fungere effektivt. På baggrund af den sproglige praksis, som længe har været gældende i forbindelse med EU-institutionernes interne kommunikation, og tjenestegrenenes behov i forbindelse med den eksterne kommunikation og sagsbehandlingen er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger ved udvælgelsesprocedurer, når de har mulighed for selv at vælge det andet sprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse

² Den Europæiske Unions officielle sprog er: (BG) bulgarsk, (HR) kroatisk, (CS) tjekkisk, (DA) dansk, (DE) tysk, (EL) græsk, (EN) engelsk, (ES) spansk, (ET) estisk, (FI) finsk, (FR) fransk, (GA) irsk, (HU) ungarsk, (IT) italiensk, (LT) litauisk, (LV) lettisk, (MT) maltesisk, (NL) nederlandsk, (PL) polsk, (PT) portugisisk, (RO) rumænsk, (SK) slovakisk, (SL) slovensk og (SV) svensk.

³ Jf. oversigten på Europass' hjemmeside: Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

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

sprog. Ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes behov og færdigheder, jf. udvælgelsesprocedurens særlige fagområde, er det berettiget at afholde prøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres officielle første sprog, behersker mindst et af disse tre officielle sprog i et sådant omfang, at de kan bruge det som arbejdssprog. Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som deres første officielle sprog, aflægge prøven på deres andet sprog (som skal være et af de tre nævnte sprog). EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde. Dette er ikke til hinder for, at den ansatte senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog, jf. artikel 85, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Ansøgere, som bliver ansat på en af Europa-Kommissionens repræsentationer i EU's medlemsstater, skal af hensyn til arbejdet have kendskab til det pågældende lands sprog, da både kørsel og kontakt til de forskellige organer udelukkende finder sted inden for dette land.

I forbindelse med ansøgningen skal der angives ét hovedsprog (L1). Det skal være et af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog. Valget af sprog kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

NB: Ansøgere, som indkaldes til samtale, skal medbringe al relevant dokumentation. Hvis det viser sig, at en ansøger har givet urigtige oplysninger, udelukkes han/hun fra udvælgelsesproceduren, og den pågældendes navn fjernes fra databasen.

V. HVORDAN SØGER MAN OG HVAD ER FRISTEN?

Ansøgning skal ske online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm), især i vejledningen om ansøgning. Ansøgningsskemaet skal udfyldes på engelsk, fransk eller tysk.

Ansøgerne bærer selv ansvaret for, at onlineansøgningen afsluttes inden for den fastsatte frist. EPSO anbefaler, at man ikke venter med at søge til sidste øjeblik. Man risikerer nemlig at skulle gentage ansøgningen på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer med internetforbindelsen, og dette er ikke længere muligt, når fristen er udløbet.

Når ansøgningen er valideret, kan den ikke længere ændres, da de fremsendte oplysninger straks behandles af EPSO med henblik på udvælgelsens tilrettelæggelse.

ANSØGNINGSFRIST (inkl. validering)

25.3.2014 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

VI. UDVÆLGELSESPROCEDUREN

UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER

Udvælgelsen efter kvalifikationer sker primært på grundlag af ansøgernes eksamensbeviser og deres erhvervs erfaring ved hjælp af de kriterier, der er opført i tabellen nedenfor. Til kompetenceprøverne

indkaldes ansøgerne med den bedst egnede profil, både hvad angår arbejdsopgaverne og udvælgelseskriterierne.

På dette trin i udvælgelsesproceduren udnævnes et panel til at bistå EPSO; panelet skal især tage sig af udvælgelsen efter kvalifikationer (gennemgang af cv'er).

Kriterier for udvælgelse efter kvalifikationer

•	Mindst 2 års erfaring som chauffør beskæftiget med personbefordring. Erfaringen må ikke ligge længere end 5 år tilbage i tiden.
•	Mindst 1 års erfaring som chauffør for højt placerede personer (f.eks. kørsel for diplomater og VIP'er og kørsel med limousiner osv.).
•	Erfaring som chauffør af pansrede køretøjer.
•	Supplerende uddannelse og/eller erfaring inden for personsikkerhed (f.eks. uddannelse i personsikkerhed, selvforsvar osv.).
•	Kendskab til kontorsoftware/it (MS Word, Excel, Outlook osv.).
•	Indehaver af andre typer kørekort (f.eks. kategori C eller D).
•	Supplerende uddannelse i specialkørsel (defensiv kørsel, kortegekørsel osv.).
•	Erfaring/uddannelse i førstehjælp.
•	Af hensyn til arbejdet kræves der et tilfredsstillende kendskab (niveau B2 ⁴) til fransk og/eller engelsk, også selv om man har et af disse sprog som sprog 1 eller 2.
•	Af hensyn til arbejdet kræves der et tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2 ⁵) til et eller flere andre EU-sprog, dvs. ikke sprog 1 og 2 og heller ikke engelsk og fransk.

NB: Ansøgere, som indkaldes til samtale, skal medbringe al relevant dokumentation. Hvis det viser sig, at en ansøger har givet urigtige oplysninger, udelukkes han/hun fra udvælgelsesproceduren, og den pågældendes navn fjernes fra databasen.

Udvælgelsen foretages **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgeren har givet i onlineansøgningen under fanebladet "Talent screener"

— Spørgsmålene vægtes efter en skala fra 1 til 3 afhængig af, hvor stor betydning det enkelte kriterium tillægges.

— Udvælgelsespanelet gennemgår ansøgernes svar og giver for hvert svar fra 0 til 4 point. Disse point multipliceres derefter med den tilhørende vægtning.

De ansøgere, der får flest point, indkaldes til kompetenceprøven (der indkaldes ca. 2,5 gange så mange ansøgere til kompetenceprøven som institutionerne har brug for). Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, indkaldes de alle til kompetenceprøven.

KOMPETENCEPRØVE

Ansøgerne aflægger en kompetenceprøve på deres andet sprog, hvor deres kunnen og beherskelse af højrekørsel vil blive afprøvet. Prøven består af en teoretisk prøve og flere praktiske prøver:

Prøveform	Indhold	Krævet antal mindstepoint
Prøve i kendskab til færdselsloven	Multiple choice-spørgsmål	18/30
Prøve på simulator	Simulering af ulykker og	18/30

⁴ Jf. oversigten på Europass' hjemmeside. Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

⁵ Jf. oversigten på Europass' hjemmeside. Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

	energiøkonomisk kørsel	
Prøve i banekørsel	Kørsel for højtstående personer, beherskelse af køretøjet, manøvreedygtighed, undvigemanøvrer og bremseteknik	36/60

Alle tre prøver skal bestås, dvs. at man skal have opnået det krævede antal mindstepoint, for at bestå den samlede prøve og være blandt dem, der kan udvælges.

Prøven finder for alle ansøgere vedkommende sted på **det køretekniske anlæg i Nivelles (40 km fra Bruxelles)**.

EPSO dækker transportudgifterne i henhold til de gældende godtgørelsesbestemmelser, som findes på EPSO's hjemmeside http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm.

VII. RESULTATER AF PRØVERNE

Resultaterne af gennemgangen af CV'erne og af kompetenceprøverne vil blive offentliggjort på ansøgernes EPSO-konto.

VIII. OPFØRELSE I DATABASEN

Navnene på de ansøgere, der opnår det krævede antal point i kompetenceprøven, vil blive opført i databasen, men ikke i øvrigt blive offentliggjort. Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet, Domstolen, Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union, EU-Udenrigstjenesten og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg vil få adgang til databasen. Andre EU-institutioner/-agenturer kan desuden også få adgang til databasen, hvis de har brug for de pågældende profiler. Databasen vil være gyldig i tre år fra den dato, hvor ansøgerne får meddelelse om deres resultater.

IX. UDVÆLGELSE MED HENBLIK PÅ EVENTUEL ANSÆTTELSE

At man bliver opført i databasen er ikke ensbetydende med, at man får et jobtilbud. Når en stilling bliver ledig, gennemgår den pågældende institution databasen og indkalder de ansøgere, der bedst opfylder stillingskravene, til en samtale. Afhængig af samtalens resultat vil ansøgeren eventuelt modtage et officielt jobtilbud. Kendskabet til ansøgerens hovedsprog vil desuden blive vurderet ved denne samtale. Ansøgere, som ikke allerede er sikkerhedsgodkendt, skal acceptere, at der umiddelbart efter ansættelsen indgives en officiel ansøgning om sikkerhedsgodkendelse. Ansøgere, der får tilbud om ansættelse, vil få tilbudt en AC 3A-kontrakt⁶, jf. nedenstående skema.

Kontrakt	Tjenestested
AC 3A (kan muligvis føre til en tidsubegrænset kontrakt)	For Kommissionen: de to infrastruktur- og logistikkontorer i henholdsvis Bruxelles og Luxembourg, Kontoret for Forvaltning og Fastsættelse af Individuelle Rettigheder (PMO), Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), Den Europæiske Forvaltningsskole (EUSA), EU-agenturerne, Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne og Den Europæiske Unions delegationer overalt i verden. Europa-Parlamentet, Rådets Generalsekretariat, EU-Udenrigstjenesten, Domstolen og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg.

X. REVURDERING / APPELPROCEDURER

⁶ Jf. artikel 3a i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de praktiske bestemmelser i ansættelsesvilkårene og i institutionens, agenturets eller kontorets almindelige gennemførelsesbestemmelser.

X. 1. FREMGANGSMÅDE VED APPEL

Hvis en ansøger på et eller andet tidspunkt under udvælgelsesproceduren mener, at der er sket en fejl, eller at EPSO har optrådt ukorrekt eller ikke har overholdt bestemmelserne for denne udvælgelsesprocedure, og at ansøgerens interesser derfor er blevet tilsidesat, er der mulighed for at benytte en af følgende appelprocedurer i nævnte rækkefølge:

Procedure	Kontaktpunkt	Frist ⁷
1. Anmodning om revurdering	Via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside	10 kalenderdage
2. Indgivelse af en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten ⁸	Indgives enten pr. post til: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) C-25, 1049 Bruxelles, Belgien eller via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside	3 måneder
Efter trin 2 (trin 1 er fakultativt) er der følgende muligheder:		
3. Ved udtrykkelig eller stiltiende afvisning af klagen kan der anlægges sag i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten ⁹ .	EU-Personaleretten Boulevard Konrad Adenauer 2925 Luxembourg	3 måneder

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankrig¹⁰

X.2. ANMODNINGER OM ÆNDRINGER

Anmodninger om ændringer eller revurdering skal indgives senest **10 kalenderdage efter datoen for prøverne** ved hjælp af det [onlineskema](#), der findes på EPSO's hjemmeside.

Anmodningen **skal** indeholde ansøgernummer, oplysninger, der gør det muligt at identificere det/de spørgsmål, der betragtes som fejlbehæftet (f.eks. ved at nævne emnet og/eller spørgsmålets nummer), samt så klar en forklaring som muligt af, hvori den påståede fejl består.

Anmodninger, der indgives efter fristens udløb, eller som ikke klart angiver det/de anfægtede spørgsmål, vil ikke kunne behandles.

⁷ At regne fra den dato, hvor beslutningen er blevet offentliggjort på ansøgerens EPSO-konto.

⁸ I det medfølgende brev angives følgende under ref.: nummer på udvælgelsesproceduren, ansøgernummer og "Klage iht. artikel 90, stk. 2".

⁹ På EU-Personalerettens hjemmeside oplyses det, hvordan en sådan sag anlægges, og hvordan fristen fastsættes: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/.

¹⁰ Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke afbryder den frist, der ifølge personalevedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klage og for anlæggelse af sag ved EU-Personaleretten i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Tilsvarende understreges det, at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv. En fuld beskrivelse af proceduren findes på hjemmesiden <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home>.

XI. MEDDELELSER

EPSO henvender sig til ansøgerne via deres EPSO-konto. Ansøgerne har pligt til at følge udvælgelsesprocedurens forløb og holde øje med oplysninger, der vedkommer dem, ved regelmæssigt at gå ind på deres EPSO-konto, dvs. mindst to gange om ugen. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO.

Alle henvendelser til EPSO skal ske ved hjælp af [kontaktsiden](#).

Af hensyn til klarheden og forståelsen for begge parter er det blevet besluttet kun at anvende engelsk, fransk og tysk i generelle tekster, meddelelser mellem EPSO og ansøgerne, indkaldelser til de forskellige prøver og al korrespondance mellem EPSO og ansøgerne.

XII. UDELUKKELSE I FORBINDELSE MED ANSØGNING

EPSO gør en stor indsats for at sikre, at princippet om ligebehandling bliver overholdt. Hvis EPSO således på et eller andet tidspunkt under proceduren konstaterer, at en ansøger har oprettet mere end én EPSO-konto, at der er indgivet mere end én ansøgning til denne udvælgelsesprocedure, eller at der er afgivet forkerte oplysninger, vil vedkommende blive udelukket.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med høj integritet.

XIII. SÆRLIGE BESTEMMELSER

a) Forhold, der er kendt på ansøgningstidspunktet

1.	Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne, skal sætte kryds i det relevante felt i det elektroniske ansøgningsskema og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i de forskellige prøver. Nummer på udvælgelsesproceduren og ansøgningsnummer skal angives.
2.	Som dokumentation for et handicap bør der hurtigst muligt efter onlineansøgningen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed (alt afhængig af tilfældet). Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængig af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som i videst muligt omfang imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede. Anmodninger og dokumentation sendes: enten pr. e-mail til: EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller pr. fax til: +32 22998081, stilet til "EPSO accessibility" eller pr. post til: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25) 1049 Bruxelles BELGIEN

b) Forhold, der er indtruffet efter ansøgningstidspunktet

1.	Hvis de forhold, der omtales ovenfor, først indtræffer efter fristen for onlineansøgningen, skal det så hurtigt som muligt meddeles EPSO. Ansøgeren skal i så tilfælde give skriftlig besked om, hvilke foranstaltninger der vurderes at være nødvendige.
2.	De relevante dokumenter sendes: enten pr. e-mail til: EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller pr. fax til: +32 22998081, stilet til "EPSO accessibility" eller pr. post til: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25)

	1049 Bruxelles BELGIEN
--	---------------------------