

III

*(Powiadomienia)***EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY
WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY****OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM NA STANOWISKO:****SZEF DZIAŁU TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH****Nr referencyjny: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

Europejska Fundacja na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy z siedzibą w Dublinie jest autonomicznym organem ustanowionym rozporządzeniem Rady Ministrów Wspólnot Europejskich. Fundacja Europejska organizuje otwarty konkurs na nieobsadzone stanowisko oraz w celu stworzenia listy rezerwowej kandydatów na stanowisko:

**SZEF DZIAŁU TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH
(MĘŻCZYŻNA LUB KOBIETA)**

Fundacja jest pracodawcą przestrzegającym zasad równych szans.

Kandydaci proszeni są o uważne zaznajomienie się z niniejszym zawiadomieniem o konkursie oraz o korzystanie jedynie z oficjalnego formularza zgłoszeniowego:

I. OBOWIĄZKI

Szef działu technologii informacyjnych i komunikacyjnych (Szef ICT) doradza Dyrektorowi Fundacji w zakresie rozwoju możliwości technologii informacyjnych i komunikacyjnych Fundacji oraz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Fundacji, który jest odpowiedzialny za wszelkie decyzje dotyczące strategii Fundacji. Osoba na przedmiotowym stanowisku kieruje zespołem fachowców w dziedzinie ICT i odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu, że strategia oraz infrastruktura ICT odpowiednio przyczyniają się do podwyższania wydajności i efektywności działań Fundacji.

To kluczowe stanowisko ma charakter zarówno techniczny, jak i usługowy. Jeśli chodzi o aspekt techniczny, osoba na przedmiotowym stanowisku jest odpowiedzialna za wdrożenie odpowiedniej infrastruktury ICT w połączeniu z zapewnieniem informacji o oprogramowaniu, które będzie spełniało wymagania użytkowników, oraz za wnoszenie wkładu w podnoszenie efektywności organizacji i wytworzenie wartości dodanej działań prowadzonych przez Fundację. Jeśli chodzi o aspekt usługowy, nacisk kładzie się na dostarczanie skutecznych systemów informacyjnych oraz na wsparcie klientów.

Osoba na przedmiotowym stanowisku jest odpowiedzialna za:

- opracowanie i wdrożenie średnio- i długoplanowej strategii dotyczącej infrastruktury i usług zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności Fundacji;
- ścisłą współpracę z personelem administracyjnym, badawczym i informacyjnym w ramach struktur Fundacji;
- dostarczanie informacji w zakresie zarządzania (w razie potrzeby);
- zarządzanie systemami informacyjnymi, infrastrukturą i projektami Fundacji dotyczącymi opracowywania sieci internetowej;

- wspieranie i szkolenie użytkowników technologii informacyjnych poprzez zapewnienie niezbędnej wiedzy i umiejętności;
- zarządzanie odpowiednimi rozwiązaniami ICT, których wykonanie zostało zlecone poza Fundacją;
- odpowiedzialność za budżet działu ICT;
- podejmowanie innych obowiązków i odpowiedzialności zgodnie z poleceniami.
- Od wybranego kandydata oczekuje się ustanowienia i utrzymywania skutecznych relacji pracowniczych z osobami na analogicznych stanowiskach w Komisji Europejskiej, w Państwach Członkowskich i innych instytucjach.

II. WARUNKI REKRUTACJI

Konkurs przeznaczony jest dla kandydatów, którzy do ostatecznego terminu składania zgłoszeń będą spełniać następujące warunki:

A. WARUNKI OGÓLNE

- posiadają obywatelstwo jednego z Państw Członkowskich Unii Europejskiej;
- w pełni korzystają z praw obywatelskich;
- posiadają uregulowany stosunek do służby wojskowej wynikający z przepisów prawa;
- są w stanie przedstawić referencje dotyczące cech charakteru świadczące o przydatności kandydata do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. WARUNKI SPECJALNE

1. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Kandydaci muszą spełnić wszystkie poniższe warunki:

- posiadać ukończone studia wyższe lub równoważne wykształcenie, stosownie do przedmiotowego stanowiska;
- wykazać się minimum 12-letnim doświadczeniem zawodowym po ukończeniu studiów, z którego co najmniej 5 lat obejmuje doświadczenie w zakresie zarządzania na szczeblu wyższym w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych, oraz być w stanie przedstawić dowody osiągnięć w opracowywaniu i wdrażaniu polityki;
- posiadać aktualne doświadczenie i wiedzę techniczną w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- cechować się dużą łatwością nawiązywania kontaktów i posiadać umiejętność prezentacji.

2. Znajomość języków

Kandydaci muszą wykazywać się dogłębną znajomością jednego z urzędowych języków Unii Europejskiej (czeski, duński, niderlandzki, angielski, estoński, fiński, francuski, niemiecki, grecki, węgierski, włoski, łotewski, litewski, maltański, polski, portugalski, słowacki, słoweński, hiszpański, szwedzki) oraz zadowalającą znajomością co najmniej jednego z pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej, w tym zadowalającą znajomością języka angielskiego. Ponadto, znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

Kandydat musi być w stanie udokumentować (kopie dyplomów, zaświadczenia wydane przez władze uczelni wyższych i pracodawców itp.), że spełnia konieczne warunki do objęcia stanowiska.

Ponadto, od wybranego kandydata oczekuje się śledzenia najnowszych osiągnięć w technologii i jej zastosowań. Osoba na stanowisku przyjmie strategiczne i innowacyjne podejście do pracy i rozwiązywania problemów, czyli w krótkim czasie zidentyfikuje i przeanalizuje kluczowe elementy danej kwestii, w celu osiągnięcia właściwych wyników. Kandydat zademonstruje silne cechy przywódcze, w tym umiejętność myślenia strategicznego, umiejętności instruktorskie i zdolność do podejmowania decyzji. Osoba na stanowisku wykaże się umiejętnością kierowania pracą i projektami w zaplanowany i usystematyzowany sposób. Kandydat musi cechować się gruntownym zrozumieniem zagadnień związanych z usługami świadczonymi klientom, jak i ich jakością. Osoba ta musi także wykazywać się

umiejętnościami motywującymi innych i posiadać łatwość jasnego i łatwego w zrozumieniu przekazywania pomysłów, myśli i koncepcji, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnie, współpracownikom, interesariuszom Fundacji i innym osobom. Kandydat zademonstruje profesjonalizm, umiejętność pracy w zespole oraz elastyczne podejście do pracy i w kontaktach z ludźmi.

III. ORGANIZACJA KONKURSU

Konkurs na przedmiotowe stanowisko obejmuje ocenę zgłoszeń, przeprowadzenie egzaminu i rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami umieszczonymi na liście potencjalnych zatrudnionych.

A. OCENA ZGŁOSZEŃ

1. Lista kandydatów zostanie sporządzona z osób, które złożą swoje zgłoszenia (wypełniając oficjalny formularz zgłoszeniowy i przesyłając go do Fundacji w wymaganym terminie, patrz: dział V) i spełnią ogólne warunki określone w dziale II A. Lista ta, wraz z odpowiednimi zgłoszeniami, zostanie przekazana komisji rekrutacyjnej. W celu ułatwienia obsługi administracyjnej zgłoszeń kandydaci proszeni są o przedłożenie, wraz ze zgłoszeniem, życiorysu w języku angielskim.
2. Komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszeń i sporządzi listę kandydatów spełniających warunki specjalne określone w dziale II B.

Komisja swoje decyzje podejmować będzie wyłącznie w oparciu o informacje zawarte w zgłoszeniu, potwierdzone dokumentami uzupełniającymi. Kandydaci niespełniający wymaganych warunków rekrutacji określonych w dziale II lub ci, którzy nie dostarczyli dokumentów odpowiednio potwierdzających informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym w wymaganym terminie, zostaną wyeliminowani na tym etapie. Życiorys nie jest dokumentem potwierdzającym.

Najbardziej odpowiedni kandydaci na przedmiotowe stanowisko zostaną zaproszeni do przystąpienia do testów i rozmowy(-ów) kwalifikacyjnej(-ych), którą przeprowadzi komisja rekrutacyjna.

3. Informacja dla kandydatów:

Po zakończeniu każdego etapu kandydaci otrzymają list osobiście do nich skierowany i informujący ich o decyzji podjętej w stosunku do ich osoby.

B. LISTA REZERWOWA

Fundacja sporządzi także listę rezerwową odpowiednich kandydatów.

Lista ta będzie listą rezerwową, z której rekrutowane będą osoby w przypadku powstania dodatkowych nieobsadzonych stanowisk. Lista rezerwowa będzie ważna przez dwa lata od daty zamknięcia niniejszego konkursu, a jej ważność może zostać przedłużona. Wyłonieni kandydaci zostaną o tym fakcie odpowiednio poinformowani.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kategoria i stopień:

Wybrany kandydat zostanie zaszeregowany do kategorii A5 (A*9).

Miejsce zatrudnienia:

Dublin, Irlandia. Wymagane jest, aby miejsce zamieszkania znajdowało się w rozsądnej odległości od siedziby Fundacji.

Wynagrodzenie:

Początkowe podstawowe wynagrodzenie miesięczne będzie oparte na skali wynagrodzeń od kategorii A5 stopień 1 do kategorii A5 stopień 3 zgodnie z tabelą płac, która stanowi treść art. 66 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, i będzie zależało od wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata. Wynagrodzenie może być odpowiednio zakwalifikowane do kategorii A*9 na podstawie zrewidowanych postanowień zmienionego regulaminu pracowniczego Wspólnot Europejskich⁽¹⁾. Wysokość wynagrodzenia zostanie odpowiednio podwyższona o dodatki określone w regulaminie pracowniczym.

Wynagrodzenie podlega podatkowi wspólnotowemu i innym potrąceniom określonym w regulaminie pracowniczym. Jest jednakże zwolnione z podatku krajowego.

Wynagrodzenie podlega irlandzkiemu współczynnikowi wyrównania, który obecnie wynosi 122,3 %.

V. ZGŁOSZENIA

Zainteresowane osoby muszą skorzystać z oficjalnego formularza znajdującego się w niniejszym wydaniu Dziennika Urzędowego. Formularz można także pobrać ze strony internetowej Fundacji pod adresem: www.eurofound.eu.int. Po wypełnieniu i podpisaniu formularza należy go wysłać wraz z życiorysem sporządzonym w języku angielskim i kserokopiami wszystkich dokumentów uzupełniających (tj. dyplomy, zaświadczenia o pracy i inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym), najlepiej pocztą poleconą, nie później niż do **30 marca 2005 r.** (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 04/11)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irlandia
E-mail: recruit@eurofound.eu.int
Faks: (+3531) 282 2530

VI. WAŻNE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW

- Kandydaci powinni skorzystać z oficjalnego formularza zgłoszeniowego, dołączonego do niniejszego ogłoszenia.
- Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim.
- Przygotowując swoje zgłoszenie, kandydaci nie mogą w żadnym wypadku odwoływać się do dokumentów, zgłoszeń ani żadnych innych formularzy złożonych w związku z wcześniejszymi zgłoszeniami.
- Wybrani kandydaci, którzy otrzymają ofertę pracy, będą musieli przedstawić oryginał dyplomu, kwalifikacji akademickich oraz świadectw pracy.

⁽¹⁾ Rada Ministrów rozważa propozycję dotyczącą zmiany statusu personelu Europejskiej Fundacji. Prawdopodobnie propozycja ta zostanie zatwierdzona. Jeśli mianowanie będzie miało miejsce po wprowadzeniu zatwierdzonej propozycji do regulaminu pracowniczego Wspólnot Europejskich, to w konsekwencji przedmiotowe stanowisko będzie zaszeregowane jako A*9.

-
- Dokumenty uzupełniające nie będą zwracane kandydatom.
 - Kandydaci są proszeni o bezzwłoczne zgłaszanie na piśmie wszelkich zmian adresu, z zaznaczeniem numeru konkursu.
 - Kandydatom przypomina się, że prace i obrady komisji rekrutacyjnej są poufne. Kandydatom, ani żadnym innym osobom działającym w ich imieniu, nie wolno kontaktować się bezpośrednio lub pośrednio z komisją rekrutacyjną. Wszelkie zapytania i prośby o informacje lub dokumenty związane z konkursem należy kierować do sekretarza komisji rekrutacyjnej Aoife Caomhánach (e-mail: recruit@eurofound.eu.int).
-



European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):	
----	---	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	<p>Knowledge of languages: Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can read and speak language 4 - can read and write language 5 - passive knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

8.	Education (attach photocopies of certificates):
----	---

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(!) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	
	
	
	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
Program(s) used:	
Systems used:	
Level of Proficiency:	

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? (tick relevant box)	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):

15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:

16.	Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address

	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

Declaration

I, the undersigned:
 declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

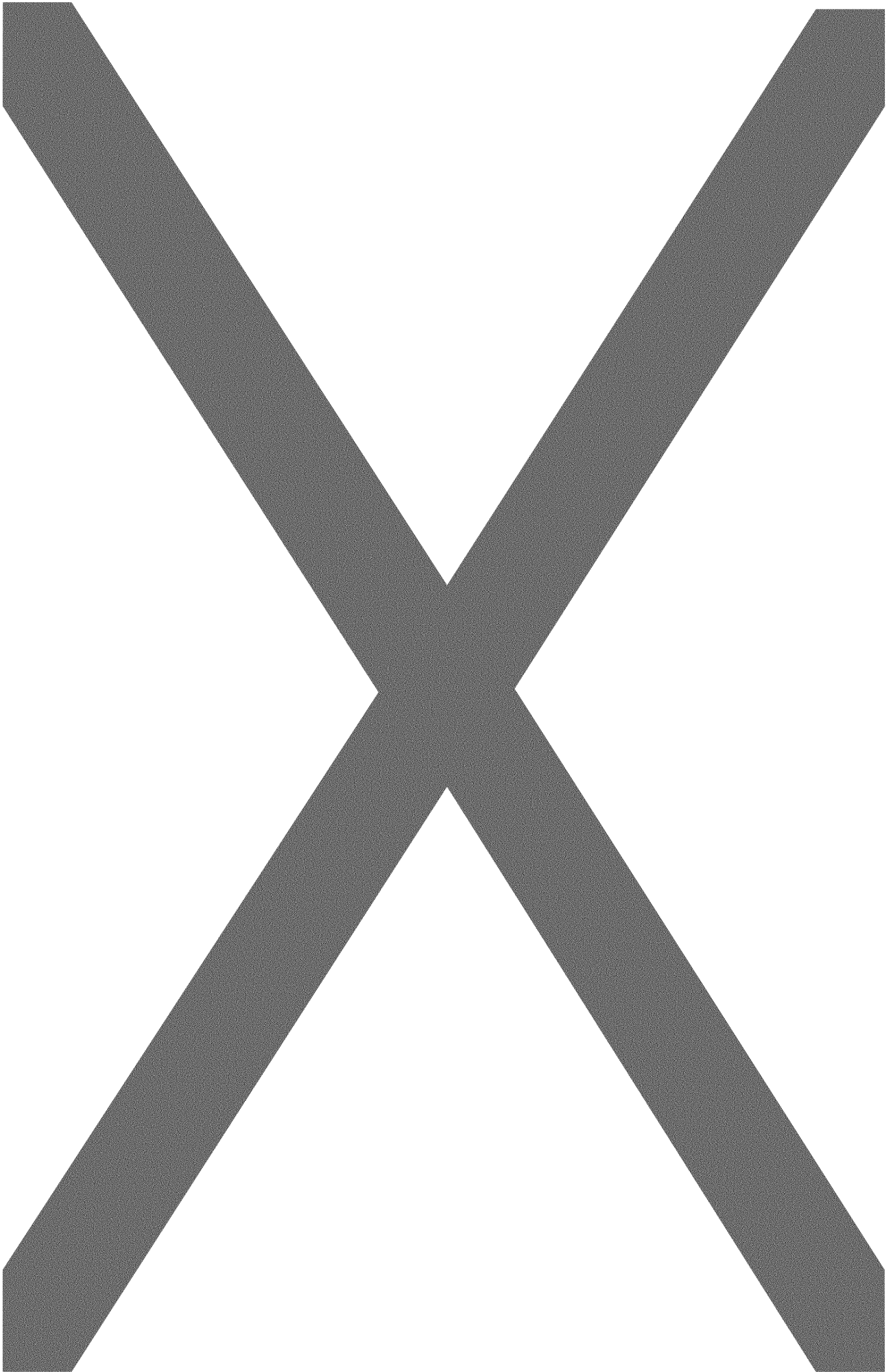
I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN !

(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF04 / 11 Head of ICT

You will be informed in due course whether your application has been accepted.

Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.