

## III

(Powiadomienia)

## EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY

### OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE NA STANOWISKO: KIEROWNIK DS. ADMINISTRACJI I FINANSÓW

**Nr referencyjny: EF 05/03**

(2005/C 230 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 utworzenia listy rezerwowej kandydatów na następujące stanowisko:

#### **Kierownik ds. administracji i finansów** (kobieta lub mężczyzna)

*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**

Kierownik ds. administracji i finansów odpowiedzialny będzie za zarządzanie finansami i ogólne zarządzanie Fundacją. Osoba na stanowisku będzie bezpośrednio podlegać Dyrektorowi Fundacji i doradzać w sprawach finansowych. Kandydat będzie przewodził zespołom zajmującym się obszarami finansów, ogólnych usług, zarządzania dokumentami i sekretariatem generalnym.

Osoba na przedmiotowym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- opracowanie ram finansowych dla wieloletniego programu Fundacji, do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia propozycji polityk i planów w zakresie udoskonalonej ekonomizacji kosztów organizacji,
- przygotowywanie rocznych planów operacyjnych i budżetów, w tym programów kapitałowych dla wszystkich działań Fundacji do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- zarządzanie finansami Fundacji oraz wdrażanie rozporządzenia finansowego,

- przygotowywanie miesięcznych i rocznych ksiąg rachunkowych,
- przygotowywanie miesięcznych i rocznych prognoz wydatków,
- udzielanie upoważnienia na wydatki przekazane podwładnym,
- kontakt z Trybunałem Obrachunkowym,
- ogólne kierowanie Fundacją (budynki, bezpieczeństwo, zarządzanie dokumentami itp.) oraz zarządzanie pokrewnymi projektami,
- zapewnianie wsparcia Radzie Zarządzającej oraz pełnienie funkcji jej sekretarza,
- zarządzanie personelem i programem pracy działu administracji i finansowego,
- reprezentowanie Fundacji w kontaktach z instytucjami europejskimi i innymi interesariuszami; reprezentowanie Fundacji w spotkaniach na zewnątrz,
- wszelkie inne obowiązki związane ze stanowiskiem.

## II. WARUNKI REKRUTACJI

Konkurs otwarty 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 SZCZEGÓŁOWE

#### 1. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- ukończone studia wyższe lub równoważne wykształcenie, stosownie do przedmiotowego stanowiska,
- minimum 12-letnie doświadczenie zawodowe po ukończeniu studiów, z którego co najmniej 5 lat obejmuje doświadczenie w zakresie zarządzania na szczeblu wyższym w zakresie finansów; kandydat powinien być w stanie przedstawić dowody osiągnięć w opracowywaniu i wdrażaniu polityki,

- przygotowanie w zakresie nauk administracyjnych, ekonomii lub finansów,
- doświadczenie i znajomość aplikacji IT, w szczególności dotyczących zarządzania finansami,
- doświadczenie zawodowe w instytucjach Unii Europejskiej, doświadczenie w kierowaniu personelem i finansami będzie atutem,
- poparte dowodami zdolności menedżerskie i organizacyjne,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne,
- doskonałe umiejętności interpersonalne oraz umiejętności w zakresie prezentacji.

## 2. Znajomość języków

- Bardzo dobra znajomość jednego z urzędowych języków Unii Europejskiej, zadowalająca znajomość innego języka UE, w tym doskonała znajomość angielskiego.

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

Od wyłonionego kandydata, poza wyżej wymienionymi wymogami, wymagać się będzie: ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie finansów i rozporządzeń UE; przyjęcia strategicznego i kreatywnego podejścia do pracy i rozwiązywania problemów; szybkiej identyfikacji i analizy kluczowych elementów problemu oraz szybkiej reakcji w celu znalezienia właściwego rozwiązania; jako członek zespołu — umiejętności kierowania pracą w zaplanowany i zorganizowany sposób oraz doświadczenia w motywowaniu innych, a w razie konieczności objęcia przywództwa i podejmowania decyzji; dobrej orientacji w zakresie obsługi klienta; wykazania się umiejętnością perswazji; umiejętności jasnego i łatwego przekazywania, zarówno w drodze ustnej, jak i pisemnej, pomysłów, myśli i koncepcji współpracownikom, interesariuszom Fundacji i innym osobom.

### 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: część V) i spełnią ogólne warunki określone w części 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 szczegółowe określone w części 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 części 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(-e) 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 A9 (AD\*9).

### *Miejsce zatrudnienia:*

Dublin, Irlandia. Od wyłonionego kandydata wymaga się, aby miejsce jego zamieszkania znajdowało się w rozsądnej odległości od siedziby Fundacji.

### *Wynagrodzenie:*

Początkowe podstawowe wynagrodzenie miesięczne będzie oparte na skali wynagrodzeń od kategorii A\*9 stopień 1 do kategorii A\*9 stopień 3 zgodnie z tabelą płac, która stanowi treść art. 66 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i będzie zależało od wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata. 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

Kandydaci muszą skorzystać z oficjalnego formularza zgłoszeniowego znajdującego się w niniejszym wydaniu Dziennika Urzędowego. Formularz można także pobrać ze strony internetowej Fundacji pod adresem: [www.eurofound.eu.int](http://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 dnia **2 listopada 2005 r.** (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

Ms Aoife Caomhánach  
Secretary to Selection Committee  
(Reference EF 05/03)  
European Foundation for the Improvement of Living  
and Working Conditions  
Wyattville Road  
Loughlinstown  
Dublin 18  
Irlandia

Pytania należy kierować na adres e-mail: [recruit@eurofound.eu.int](mailto:recruit@eurofound.eu.int)

## VI. WAŻNE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW

- Kandydaci muszą skorzystać z oficjalnego formularza zgłoszeniowego, dołączonego do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy w formacie Word dostępny jest na stronie Fundacji [www.eurofound.eu.int](http://www.eurofound.eu.int),
  - formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim,
  - dokumenty uzupełniające należy dołączyć do formularza zgłoszeniowego,
  - zgłoszenia bez dokumentacji uzupełniającej nie zostaną rozpatrzone przez komisję rekrutacyjną,
  - nie należy zszywać ani bindować zgłoszenia; taka prezentacja zwalnia proces rekrutacji, gdyż wszystkie okładki i inne oprawy są usuwane i wyrzucane,
  - 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 zaświadczeń pracy,
  - 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, pani Aoife Caomhánach (e-mail: [recruit@eurofound.eu.int](mailto:recruit@eurofound.eu.int)),
  - zgłoszenia elektroniczne nie będą przyjmowane.
-



**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 05/03  
Head of Administration and Finance**

1.	Surname (¹):		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><b>Knowledge of languages:</b>  <b>Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes:</b>  <b>1</b> - for your mother tongue or main language  <b>For languages other than your mother tongue or main language:</b>  <b>2</b> - can read, write and speak language fluently  <b>3</b> - can read, write and speak language, but not fluently  <b>4</b> - basic level of reading and speaking  <b>5</b> - passive or weak knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(¹) 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: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>

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





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

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

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

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

17.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address
	.....	.....
	.....	.....
	Tel No.	Tel No.
E-mail address	E-mail address	

18.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the EU	<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: .....

**Reminders**

- Do not forget to sign the form.
- Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached.

# Eligibility and Selection Criteria Grid

## Head of Administration and Finance

(Ref. EF/05/03)

Surname (in capitals): .....

Forenames: .....

Gender: Male/Female

### A. ELIGIBILITY CRITERIA

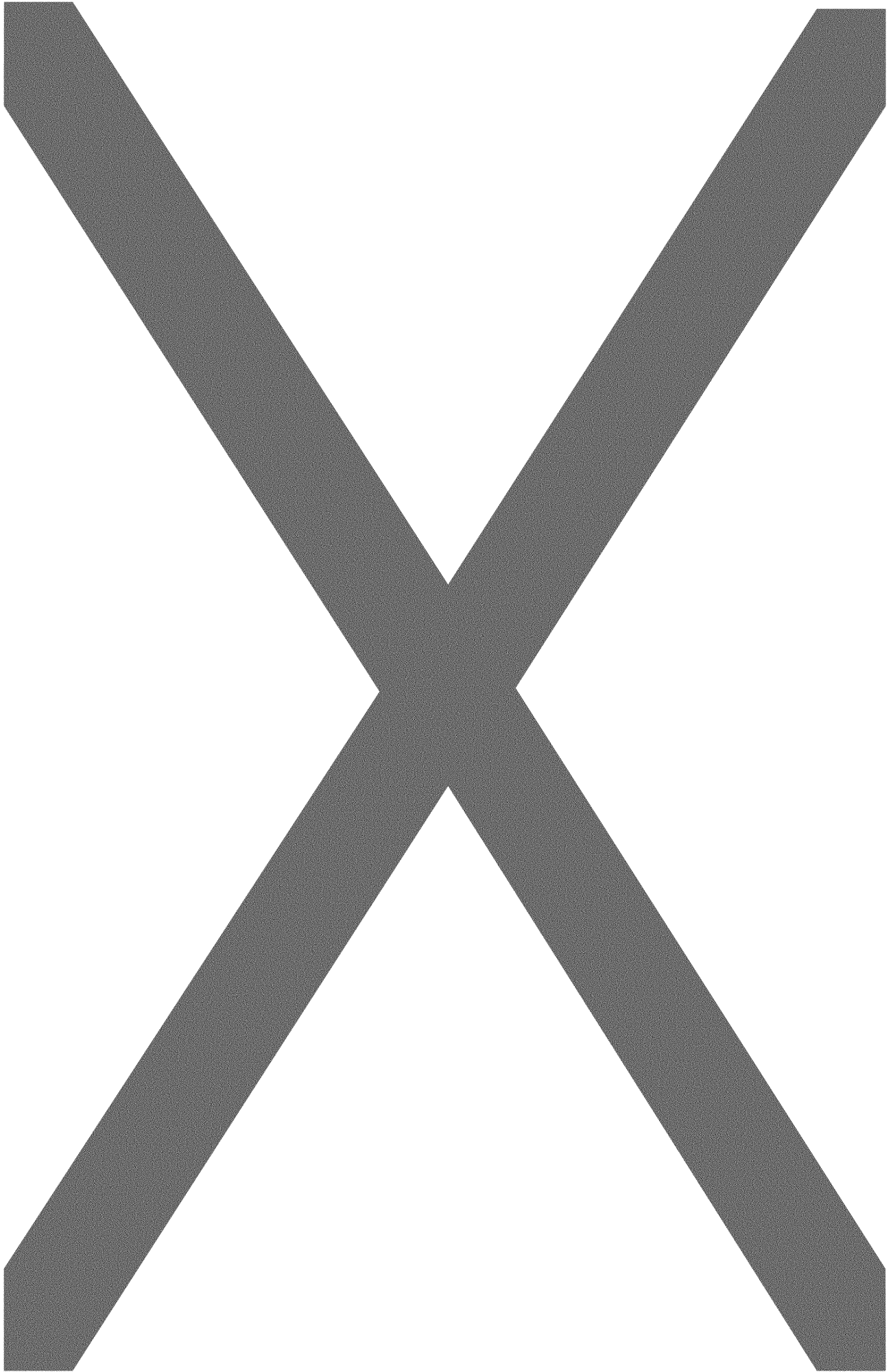
(1)	I have a level of education that corresponds to completed university studies attested by a degree/diploma (normally 4 years or more of studies).	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(2)	Number of years relevant professional experience following the award of my diploma/degree.		
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I am a national of a Member State of the European Union.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I am entitled to full rights as a citizen.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(7)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(8)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

### B. SELECTION CRITERIA <sup>(1)</sup>

(1 = slight; 2 = good; 3 = very good; 4 = excellent)

(9)	My professional experience in the field is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(10)	My command of English is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(11)	My command of my second language (if not English) is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(12)	My proven experience in the area of policy development and implementation is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My experience of management at a high level in the field of finance is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My knowledge of EU procedures and regulations, including financial regulations, is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to lead and manage a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My proven decision-making skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(17)	My interpersonal and presentation skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(18)	My communication and influencing skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(19)	My experience of managing projects is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(20)	My proficiency in the use of electronic office equipment (word processing, spreadsheets, e-mail, internet, etc.) is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(21)	My skills in the use of financial management software are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

(<sup>1</sup>) If called for interview, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.



**Please complete with your name and address:**

Name	.....
Address	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

**We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:**

**EF 05/03 Head of Administration and Finance**

**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.**

**Your candidate number is EF 05/03/.....**

