

## III

(Powiadomienia)

## EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY

### OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE NA STANOWISKO: KIEROWNIK DZIAŁU TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH

Nr referencyjny: EF/TA/05/08

(2006/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 Działu Technologii Informacyjnych i Komunikacyjnych**

(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 Działu Technologii Informacyjnych i Komunikacyjnych (Kierownik 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 jednoczesne wdrożenie odpowiedniej infrastruktury ICT i dostarczenie informacji o oprogramowaniu, które będzie spełniało wymagania użytkowników, oraz za wnoszenie wkładu w podnoszenie efektywności organizacji i włączanie wartości dodanej do działań prowadzonych przez Fundację. Jeśli chodzi o aspekt usługowy, nacisk kładzie się na dostarczanie skutecznych systemów informacyjnych oraz na wsparcie klientów.

Ściśle współpracując w sferze administracji, badań i informacji w Fundacji, osoba na przedmiotowym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- zarządzanie personelem i zasobami zespołu ICT,
- opracowanie i wdrożenie średnio- i długoplanowej strategii dotyczącej infrastruktury i usług zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności Fundacji,
- opracowywanie i wdrażanie rocznych biznesplanów,

- wspieranie i szkolenie użytkowników technologii informacyjnych poprzez dostarczanie niezbędnej wiedzy i umiejętności,
- zarządzanie odpowiednimi rozwiązaniami ICT, których wykonanie zostało zlecone na zewnątrz,
- zarządzanie budżetem ICT,
- zarządzanie systemami informacyjnymi, infrastrukturą i projektami Fundacji dotyczącymi opracowywania sieci internetowej,
- przyjmowanie 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 otwarty jest dla kandydatów, którzy do ostatecznego terminu składania zgłoszeń będą spełniać następujące warunki:

### A. WARUNKI OGÓLNE

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadanie pełnych praw obywatelskich,
- posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej wynikającego z przepisów prawa,
- posiadanie referencji dotyczących cech charakteru świadczących o przydatności kandydata do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

### B. WARUNKI SZCZEGÓLNE

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

- ukończone studia wyższe lub równoważne wykształcenie, stosownie do przedmiotowego stanowiska,
- minimum 9 lat doświadczenia zawodowego liczonego od ukończenia studiów, z czego co najmniej 5 lat w zakresie zarządzania na wyższym szczeblu w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz udowodnione osiągnięcia w dziedzinie tworzenia i wdrażania polityki i strategii,
- posiadanie aktualnego doświadczenia i najnowszej wiedzy technicznej w zakresie architektury sieci, rozwiązań sieciowych i aplikacji biznesowych,
- doskonałe umiejętności interpersonalne oraz umiejętności w zakresie prezentacji.

#### 2. Znajomość języków

Kandydaci muszą wykazać się dogłębną wiedzą jednego z urzędowych języków Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> i zadowalającym poziomem znajomości drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej, w tym dostateczną znajomością angielskiego. Znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

<sup>(1)</sup> Czeski, duński, niderlandzki, angielski, estoński, fiński, francuski, niemiecki, grecki, węgierski, włoski, łotewski, litewski, maltański, polski, portugalski, słowacki, słoweński, hiszpański, szwedzki.

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

Poza ww. wymaganiami, zadaniem wyłonionego kandydata będzie:

- śledzenie najnowszych osiągnięć w dziedzinie technologii i aplikacji,
- przyjmowanie strategicznego i innowacyjnego podejścia do pracy i rozwiązywania problemów, czyli umiejętność identyfikacji i analizy w krótkim czasie kluczowych elementów danej kwestii, w celu osiągnięcia właściwych wyników,
- umiejętność wykazywania silnych cechy przywódczych, w tym umiejętność strategicznego myślenia, umiejętności instruktorskie i zdolność do podejmowania decyzji,
- wykazywanie zdolności w kierowaniu pracą i projektami w zaplanowany i usystematyzowany sposób,
- wykazywanie gruntownego zrozumienia zagadnień związanych z obsługą klienta i jakością,
- posiadanie umiejętności do motywowania innych oraz łatwość jasnego i prostego przekazywania pomysłów, myśli i koncepcji, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej, współpracownikom, interesariuszom Fundacji i innym osobom,
- wykazywanie profesjonalizmu umiejętności pracy w zespole oraz elastycznego podejścia do pracy i w kontaktach z ludźmi.

### III. ORGANIZACJA KONKURSU

Konkurs na przedmiotowe stanowisko obejmuje ocenę zgłoszeń, przeprowadzenie egzaminu i rozmowę kwalifikacyjną z osobami umieszczonymi na liście kandydatów na stanowisko.

#### A. OCENA ZGŁOSZEŃ

1. Lista kandydatów zostanie sporządzona na podstawie osób, które złożą swoje zgłoszenia (wypełniając oficjalny formularz zgłoszeniowy i przesyłając go do Fundacji w określonym 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 złożenie, wraz ze zgłoszeniem, listu motywacyjnego i 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 będzie traktowany jako dokument uzupełniający.

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 zostaną poinformowani o decyzji podjętej w stosunku do ich osoby.

#### B. LISTA REZERWOWA

Fundacja sporządzi także listę rezerwową składającą się z 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*

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej AD, grupa zaszeregowania 8.

##### *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 odpowiadać grupie funkcyjnej AD, grupa zaszeregowania 8, stopień 2 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 122,4 %.

#### 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.europa.eu](http://www.eurofound.europa.eu). Po wypełnieniu i *podpisaniu* formularza należy go wysłać wraz z życiorysem i listem motywacyjnym sporządzonym w języku angielskim i kserokopiami wszystkich dokumentów uzupełniających (tj. dyplomy, zaświadczenia o pracy i inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym), najlepiej listem poleconym, nie później niż do dnia **23 października 2006 r.** (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

Ms Aoife Caomhánach  
Secretary to Selection Committee  
(Reference EF/TA/05/08)  
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions  
Wyattville Road  
Loughlinstown  
Dublin 18  
Irlandia

e-mail: [recruit@eurofound.europa.eu](mailto:recruit@eurofound.europa.eu)

#### 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 pod adresem [www.eurofound.europa.eu](http://www.eurofound.europa.eu),
- 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 lub świadectw pracy,
- dokumenty uzupełniające nie będą zwracane kandydatom,
- kandydaci na liście powinni zabrać ze sobą aktualne zdjęcie paszportowe na testy i rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci są proszeni o bezzwłoczne zgłaszanie na piśmie wszelkich zmian adresu, z zaznaczeniem numeru konkursu,
- biegła znajomość języka irlandzkiego nie będzie traktowana jako spełnienie warunku znajomości drugiego języka UE,
- znajomość podanych w zgłoszeniu języków zostanie oceniona zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- 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.europa.eu](mailto:recruit@eurofound.europa.eu)),
- zgłoszenia elektroniczne nie będą przyjmowane.

#### VII. OCHRONA DANYCH

Wszelkie dane osobiste udostępnione przez kandydata zostaną przetworzone zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dane zostaną przetworzone jedynie w celach używania, zarządzania i uzupełnienia informacji wymaganych przez kandydata. Kandydat będzie miał prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich korekty w przypadku nieścisłości lub niekompletności. Pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydat powinien kierować do osoby ds. danych osobowych na adres:

Data Protection Officer  
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions  
Wyattville Road  
Dublin 18  
Irlandia.

---





European Foundation  
for the Improvement of  
Living and Working Conditions

## APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

### COMPETITION EF/TA/05/08

## Head of Information and Communication Technology

(Function Group AD8)

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

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel (Work):		Tel (Home):		e-mail:

3.	Date of birth:		4. Gender	Male:	<input type="checkbox"/>	Female:	<input type="checkbox"/>
----	----------------	--	-----------	-------	--------------------------	---------	--------------------------

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

6.	<b>If you have worked or are working in a body of the European Union, tick the relevant box below:</b>							
	Institution	Commission	Council	Parliament	Court of Justice	Economic & Social Committee	Court of Auditors	Other
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administrative position:	Official		Contract Agent	Temporary		Auxiliary	Local staff
Grade:		dates:		Personnel No:				

7.	<b>Knowledge of languages:</b>					
	Tick the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language <b>For languages other than your mother tongue or main language:</b> 2 - can read, write and speak language fluently 3 - can read, write and speak language, but not fluently 4 - basic level of reading and speaking 5 - passive or weak knowledge					
	<b>Language</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) 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:



<b>8.</b>	<b>Education:</b>		
<b>A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education</b>			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Candidates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects
	from	to (¹)	
<b>B. Higher education</b>			
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 (¹)	
<b>C. Postgraduate education</b>			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained
	from	to (¹)	

(¹) State date (month and year) when the qualification was obtained.

<b>9.</b>	<b>a) Management skills - Describe your experience of senior management in ICT (staff, projects and finance):</b>			
	<b>b) Outline achievements as a manager in ICT:</b>			
<b>c) ICT Skills (continue on final page if necessary)</b>				
Programs used:	Proficiency		Systems used:	Proficiency



<b>10.</b>	<b>Career to date:</b> Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.								
<b>A. Present or most recent post</b>					<b>B. Previous post</b>				
Dates		Length (months)	Gross <b>monthly</b> Salary (Euro)		Dates		Length (months)	Gross <b>monthly</b> Salary (Euro)	
From	To		At the beginning	On leaving	From	To		At the beginning	On leaving
Exact designation of post:					Exact designation of post:				
Name and address of employer:					Name and address of employer:				
Nature of work:					Nature of work:				
Reasons for leaving:					Reasons for leaving:				
<b>Earlier posts</b> (continue on last page if necessary)									
<b>C. Name and address of employer:</b>									
From:		To:		Length (months):					
Nature of work:									
Reasons for leaving:									
<b>D. Name and address of employer:</b>									
From:		To:		Length (months):					
Nature of work:									
Reasons for leaving:									
<b>11.</b>	<b>Period of notice required to leave your present post:</b>								



12.	<b>Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):</b>
	.....

13.	<b>Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:</b>
	.....

14.	<b>Name, e-mail address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:</b>
	.....

15.	<b>Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:</b>
	.....

16.	<b>Name and contact details of referees</b>	
	Name:	Name:
	Address:	Address:
	.....	.....
	Tel.	Tel.
	E-mail:	E-mail:

**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:** .....

**Important Reminder**

- Your curriculum vitae and your letter of motivation, in English, must be attached.

**Eligibility and Selection Criteria Grid**  
**Head of Information and Communication Technology**  
(Ref. EF/TA/05/08)

Surname (in capitals): .....

Forename (s): .....

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)	I have at least the required number of years relevant professional experience following the award of my diploma / degree	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union, as listed in the vacancy notice	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I am a national of a Member State of the European Union, entitled to full rights as a citizen	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	I have proven abilities in the use of electronic office equipment (word processing, spreadsheets, e-mail, internet, web authoring applications, etc).	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 = excellent; 2 = very good; 3 = good; 4 = fair)

(9)	My professional experience in the field of ICT administration and management 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 experience of working at senior management level is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My track record of developing and implementing medium and long-term strategy in the field of ICT is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My proven ability to manage and lead a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to manage a budget is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My proven decision-making and influencing skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(17)	My communication and interpersonal skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(18)	My experience in problem-solving and innovation is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(19)	My skills in analysing processes and systems and recommending/leading change are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

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

Continuation page

9 b) ICT Skills- continued			
Programs used:	Proficiency	Systems used:	Proficiency

10. Earlier posts - continued			
<b>E. Name and address of employer:</b>			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
<b>F. Name and address of employer:</b>			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
<b>G. Name and address of employer:</b>			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			





