

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY
WARUNKÓW ŻYCIA I PRACYOGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE NA STANOWISKO: PRACOWNIK DS. ZASOBÓW
LUDZKICH

Nr referencyjny: EF/TA/07/01

(2007/C 53 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:

Pracownik ds. zasobów ludzkich

(mężczyzna lub kobieta)

Fundacja jest pracodawcą przestrzegającym zasad równych szans.

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

I. OBOWIĄZKI

Pracownik ds. zasobów ludzkich (ang. *HR Officer*) podlega kierownikowi ds. zasobów ludzkich i będzie przede wszystkim odpowiedzialny za zarządzanie listą płac Fundacji, zarządzanie budżetem i prognozami oraz administracją w zakresie regulaminu pracowniczego. Jest to kluczowe stanowisko w małym i efektywnym zespole zasobów ludzkich, a od osoby, która obejmie omawiane stanowisko, wymaga się dobrej wiedzy ogólnej o praktykach w zakresie zasobów ludzkich, w szczególności w kontekście międzynarodowym. Ponadto oczekuje się, że ta osoba będzie umiała zajmować się innymi aspektami działalności w zakresie zasobów ludzkich i przyczyni się do jej rozwoju strategicznego.

Osoba na przedmiotowym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- administrowanie wypłat miesięcznych,
- administrowanie comiesięcznym przekazywaniem i uzgadnianiem składek na ubezpieczenia społeczne, podatków i opłaty specjalnej na rzecz Komisji,

- administrowanie regulaminem pracowniczym oraz warunkami zatrudnienia dla całego personelu,
- prognozowanie i monitorowanie budżetu oraz sprawozdawczość budżetową,
- organizowanie postępowań przetargowych oraz administrowanie umowami o świadczenie usług (np. catering, usługi prawne, usługi medyczne),
- administrowanie corocznym postępowaniem w sprawie awansu,
- administrowanie corocznym systemem usług medycznych,
- opracowywanie strategii w dziedzinie zasobów ludzkich,
- analizę systemów i metod pracy oraz przygotowywanie/wdrażanie zaleceń mających na celu zwiększenie skuteczności,
- zapewnianie wewnętrznego serwisu konsultacyjnego dla kierowników i personelu,
- wspieranie w opracowywaniu programów szkoleniowych,
- wsparcie oraz uczestnictwo w rekrutacji pracowników kontraktowych i personelu Agencji,
- wspieranie w utrzymaniu strony internetowej zasobów ludzkich,
- zapewnianie w razie potrzeby wsparcia dla innych członków zespołu zasobów ludzkich,
- inne obowiązki i zadania, które mogą zostać przypisane tej osobie.

II. WARUNKI DOPUSZCZENIA DO KONKURSU

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 SZCZEGÓŁOWE**1. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:**

- kwalifikacje zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- przynajmniej trzy lata doświadczenia zawodowego w dziedzinie zasobów ludzkich,
- doświadczenie w zarządzaniu systemem płac – doświadczenie w zakresie systemu płac (NAP) w Komisji Europejskiej będzie atutem,
- doskonałe zrozumienie unijnego prawodawstwa w zakresie zatrudnienia lub regulaminu pracowniczego, zasad i procedur,
- pożądane jest doświadczenie w zarządzaniu budżetem, w tym doświadczenie w prognozowaniu,
- umiejętność wykonywania pracy administracyjnej i rutynowych zadań z uwzględnieniem szczegółów,
- dobre umiejętności analityczne i strategiczne,
- dobra znajomość MS Office oraz doświadczenie w tym zakresie, doskonała znajomość Excela i dobre doświadczenie w zarządzaniu bazami danych,
- dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne wraz z orientacją w zakresie obsługi klienta,
- umiejętność pracy zespołowej.

2. Znajomość języków

Bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i zadowalająca znajomość innego języka Unii, w tym doskonała znajomość angielskiego, który jest głównym językiem Fundacji. Znajomość języka francuskiego uważana jest za atut.

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

Wyłoniony kandydat będzie łatwo nawiązywać kontakty z ludźmi, wykazywać umiejętność empatii i rozumienia innych osób. Wykaże on dogłębną i szczegółową wiedzę na temat jego organizacji i w szczególności jej procesów gospodarczych i struktury. Osoba ta będzie miała innowacyjne podejście do pracy i rozwiązywania problemów, nie będzie obawiała się zadawać pytań oraz będzie potrafiła myśleć nieschematycznie. Osoba ta będzie również potrafiła swobodnie korzystać z technologii informatycznych i będzie zaznajomiona z podstawowymi programami informatycznymi, w tym programami dotyczącymi płac i budżetu.

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. *Žyciorys* 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. Od kandydatów będzie wymagane rozwiązanie testów pisemnych z języka angielskiego (lub z ich drugiego języka, jeżeli ich językiem ojczystym jest język angielski), z wiedzy o UE oraz rozwiązanie studium przypadku z zakresu zasobów ludzkich. Jeżeli kandydat nie uzyska kwalifikującej go ilości punktów w żadnym z tych testów, zostanie on wykluczony z udziału w konkursie.

3. *Informacja dla kandydatów:*

Po zakończeniu każdego etapu kandydaci zostaną poinformowani o decyzji podjętej w stosunku do ich osoby.

B. LISTA REZERWOWA

Fundacja sporządzi 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 grupa zaszeregowania:

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej AST, grupa zaszeregowania 3.

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 3, 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 %.

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. Po wypełnieniu i *podpisaniu* formularza należy go wysłać wraz z *życiorysem* (najlepiej w formacie europejskim, patrz: <http://europass.cedefop.eu.int/html/index.htm>) i listem motywacyjnym sporządzonym w języku angielskim oraz kserokopiami wszystkich dokumentów uzupełniających (tj. dyplomów, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym), najlepiej listem poleconym, nie później niż do dnia **30 marca 2007 r.** (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF TA/07/01)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
email: 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
- 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.
- Znajomość podanych w zgłoszeniu języków zostanie oceniona zarówno w mowie, jak i 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).
- Zgłoszenia elektroniczne nie będą przyjmowane.

VII. OCHRONA DANYCH

Wszelkie dane osobiste udostępnione przez kandydata zostaną przetworzone zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. 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 użytkownika. 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)

OPEN COMPETITION EF/TA/07/01

Human Resources Officer
(Function Group AST3)

1.	Family Name (¹):	Forenames:	
-----------	-------------------------	-------------------	--

2.	Address:			
	Street:		No:	
	Postcode:	Town:	Country:	
	Tel No. work:	Tel No. home:	email:	

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

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

6.	If you have worked or are working in a body of the European Union, tick the relevant box below:							
	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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grade:		Dates:		Personnel No:				

7.	Knowledge of languages: Tick the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 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					
	Language (²)	1	2	3	4	5
	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"/>

(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:

(²) As from 1 January 2007 Bulgarian, Irish and Romanian are recognised as official languages of the European Union.

8. Education:

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 (¹)	

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 (¹)	

C. Postgraduate education

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.

9. a) Describe your experience of working in Human Resources Management:

b) Outline your achievements in the area of Human Resources:

c) ICT Skills (continue on final page if necessary)

Programs used:	Proficiency	Systems used:	Proficiency

10. Career to date: Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.

A. Present or most recent post					B. Previous post				
--------------------------------	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--

Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (Euro)		Dates		Length (months)	Gross monthly 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:

Earlier posts (continue on last page if necessary)

C. Name and address of employer:			
From:		To:	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
D. Name and address of employer:			
From:		To:	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			

11.	Period of notice required to leave your present post:	
------------	--	--

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

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

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

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

16.	Name and contact details of referees	
	Name:	Name:
	Address:	Address:

	Tel No.:	Tel No.:
	Email address:	Email address:

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

Human Resources Officer

(Ref. EF TA/07/01)

Surname (in capitals):

Forenames:

Gender: **Male** **Female**

A. ELIGIBILITY CRITERIA

(1)	I have at least a certificate of advanced secondary education, giving access to university studies.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(2)	I have a professional qualification in Human Resource Management.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(3)	I have at least three years relevant professional experience in Human Resources.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I have a thorough knowledge of at least two official languages of the European Union	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	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"/>
(6)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(7)	I have proven abilities in the use of electronic office equipment and programs (payroll systems, budget systems, word processing, spreadsheets, email, internet, databases, web authoring applications, etc.).	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(8)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(9)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

B. SELECTION CRITERIA ⁽³⁾

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

(10)	My professional experience in the field of HR administration is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(11)	My command of English is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(12)	My command of French is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My track record of developing HR strategies and policies is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My proven ability to work well as a member of a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to administer a budget is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My experience in administering a payroll system and related rules and procedures is:	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"/>

⁽³⁾ If shortlisted, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.

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

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



