

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH

(2009/C 63 A/01)

Urząd Doboru Kadr Wspólnot Europejskich (EPSO) organizuje testy wstępne oraz konkursy otwarte w formie egzaminów w celu stworzenia listy potencjalnych kandydatów, spośród których mogą być rekrutowani:

EPSO/AST/91/09 – ASYSTENCI (*) (AST 3) W DZIEDZINIE „OFFSET”

EPSO/AST/92/09 – ASYSTENCI (*) (AST 3) W DZIEDZINIE „PRZYGOTOWANIE DO DRUKU” („PRE-PRESS”)

Celem konkursu **EPSO/AST/91/09** jest stworzenie listy rezerwowej, z której rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowiska w Komitecie Ekonomiczno-Społecznym i w Komitecie Regionów.

Celem konkursu **EPSO/AST/92/09** jest stworzenie listy rezerwowej, z której rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowiska w Parlamencie Europejskim, Radzie, Komisji Europejskiej, Komitecie Ekonomiczno-Społecznym i w Komitecie Regionów.

Kandydaci powinni zapoznać się z Przepisami ogólnymi mającymi zastosowanie do konkursów otwartych. Przepisy te zostały opublikowane w Dzienniku Urzędowym C 47 A z dnia 26 lutego 2009 r. oraz na stronie internetowej EPSO. Przepisy ogólne stanowią integralną część niniejszego ogłoszenia oraz zawierają zasady dotyczące procedury konkursowej i dokonywania zgłoszeń.

SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
- II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
- III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
- IV. TESTY WSTĘPNE
- V. KONKURS OTWARTY
- VI. LISTY REZERWOWE
- VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

(*) Wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej w niniejszym ogłoszeniu uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

I. INFORMACJE OGÓLNE

| | |
|--|--|
| 1. Liczba laureatów w każdym z konkursów | EPSO/AST/91/09 = 5 EPSO/AST/92/09 = 21 |
| 2. Uwagi | Ponieważ egzaminy mogą odbywać się w tym samym terminie, kandydaci mogą zgłosić się jedynie do jednego z tych dwóch konkursów. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Nie ma możliwości zmiany wybranego konkursu po upływie terminu zgłoszeń. |

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

EPSO/AST/91/09 (AST 3) OFFSET – Ogólny cel stanowiska: druk

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Obowiązki drukarskie | 1.1 drukowanie i przygotowywanie dokumentów w małym lub średnim formacie, w szczególności techniką offsetową 1.2 wykańczanie, kompletowanie, zszywanie i broszurowanie dokumentów 1.3 przygotowywanie do pracy maszyn drukarskich i wykończeniowych 1.4 bieżące czynności manipulacyjne (obsługa i transport druków, bieżące czyszczenie maszyn itd.) 1.5 bieżąca kontrola i konserwacja sprzętu technicznego 1.6 zakładanie i przygotowywanie płyt offsetowych za pomocą systemu CTP (<i>computer to plate</i>) 1.7 odbiór, weryfikacja i przesyłanie plików (PDF i in.) 1.8 kontrola jakości i weryfikacja jej wyników |
| 2. Obowiązki administracyjne | 2.1 nadzór prac/planowanie 2.2 zarządzanie indywidualnymi plikami/płytami offsetowymi oraz ich archiwizacja 2.3 aktualizacja arkuszy danych technicznych i statystycznych |

EPSO/AST/92/09 (AST 3): PRZYGOTOWANIE DO DRUKU (PRE-PRESS) – Ogólny cel stanowiska: grafika komputerowa

| | |
|---|--|
| 1. Obowiązki z zakresu grafiki komputerowej/grafiki | 1.1 wykonywanie złożonych zadań z zakresu grafiki komputerowej w różnych językach UE (zadań wymagających znajomości zasad typograficznych oraz obsługi programów komputerowych dla komputerów MAC/PC, takich jak QuarkXpress, Indesign, Illustrator, Acrobat, Photoshop i in.) 1.2 zadania z zakresu grafiki (opracowywanie projektów itp.) 1.3 współpraca w zarządzaniu archiwum dokumentów oraz w tworzeniu kopii bezpieczeństwa (<i>back-up</i>) 1.4 bieżąca konserwacja sprzętu 1.5 współpraca w zakresie uaktualniania programów do tworzenia układów stron i przesyłania plików 1.6 odbiór, weryfikacja i przesyłanie plików (PDF i in.) 1.7 kontrola jakości i weryfikacja jej wyników 1.8 skanowanie oryginalnych dokumentów w formie papierowej 1.9 zakładanie i przygotowywanie płyt offsetowych za pomocą systemu CTP |
| 2. Obowiązki administracyjne | 2.1 nadzór prac/planowanie 2.2 zarządzanie indywidualnymi plikami oraz ich archiwizacja 2.3 aktualizacja arkuszy danych technicznych i statystycznych |

W pkt 1.2 Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych znajduje się opis ogólnego profilu kandydatów do pracy w instytucjach europejskich.

III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

W momencie upływu terminu zgłoszeń drogą elektroniczną kandydat musi spełniać następujące warunki ogólne i szczegółowe:

1. Warunki ogólne

| | |
|----|---|
| a) | posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej; |
| b) | korzystać z pełni praw obywatelskich; |
| c) | mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej; |
| d) | posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków. |

2. Warunki szczegółowe

| | |
|-----------------|---|
| 2.1. | Dyplom |
| a) lub b) | — posiadać wykształcenie wyższe, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, — posiadać wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z zakresem obowiązków zdobyte po uzyskaniu świadectwa; wspomniane 3-letnie doświadczenie zawodowe nie może zostać wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej w pkt 2.2. |
| 2.2. | Doświadczenie zawodowe |
| a) lub b) | Przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze wskazaną dziedziną. Doświadczenie to powinno być zdobyte: — po uzyskaniu wymaganego tytułu/dyplomu wskazanego w pkt 2.1.a), — po uzyskaniu tytułu/dyplomu i niezależnie od wymaganego doświadczenia zawodowego wskazanego w pkt 2.1.b). |
| 2.3. | Znajomość języków |
| a) Język 1 | Język podstawowy: doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej: (BG) bułgarski, (CS) czeski, (DA) duński, (DE) niemiecki, (EL) grecki, (EN) angielski, (ES) hiszpański, (ET) estoński, (FI) fiński, (FR) francuski, (GA) irlandzki, (HU) węgierski, (IT) włoski, (LT) litewski, (LV) łotewski, (MT) maltański, (NL) niderlandzki, (PL) polski, (PT) portugalski, (RO) rumuński, (SK) słowacki, (SL) słoweński lub (SV) szwedzki. |
| i b) Język 2 | Drugi język (obowiązkowo inny niż język 1): zadowalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego. |

IV. TESTY WSTĘPNE

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| A. Zaproszeni kandydaci | Kandydaci, którzy w chwili zgłoszenia drogą elektroniczną , oświadczyli, że spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w tytule III. | |
| B. Testy | | |
| | Test a) | Test b) |
| 1. Rodzaj testu | Zestaw pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenienie wiedzy o Unii Europejskiej, jej instytucjach i obszarach działalności. | Zestaw pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenienie ogólnych umiejętności i kompetencji kandydatów w zakresie rozumienia tekstu pisanego i operowania danymi liczbowymi. |
| 2. Język | Język 2 | |
| 3. System oceny | Od 0 do 10 pkt Bez punktów karnych za odpowiedzi błędne. | Od 0 do 20 pkt Bez punktów karnych za odpowiedzi błędne. |
| 4. Wymagane minimum | 5 pkt | 10 pkt |
| 5. Czas trwania testu | +/- 20 min. | +/- 50 min. |

V. KONKURS OTWARTY

1. Egzamin pisemny

| | |
|---|---|
| A. Zaproszeni kandydaci | Kandydaci ⁽¹⁾ , którzy osiągnęli najlepszy wynik (zob. poniżej) w testach wstępnych i wymagane minimum w każdym z nich oraz którzy, zgodnie z oświadczeniem złożonym przy zgłoszeniu drogą elektroniczną , spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w tytule III. EPSO/AST/91/09 = 30 EPSO/AST/92/09 = 126 |
| B. Egzaminy | |
| 1. Rodzaj egzaminu, system oceny i czas trwania | <p>a) egzamin składający się z serii pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenienie szczegółowej wiedzy kandydatów w danej dziedzinie; od 0 do 40 pkt (wymagane minimum: 20) orientacyjny czas trwania: 1 godzina</p> <p>b) egzamin dotyczący wybranego tematu z danej dziedziny, mający na celu sprawdzenie: — wiedzy kandydatów, — ich umiejętności w zakresie rozumienia, analizy i syntezy, a także — ich umiejętności redakcyjnych kandydatów; od 0 do 40 pkt (wymagane minimum: 20) orientacyjny czas trwania: 2 godziny</p> <p>c) sporządzenie krótkiej notatki w podstawowym języku kandydata, przedstawiającej argumenty i wnioski z części b) egzaminu pisemnego; ta część egzaminu ma na celu sprawdzenie znajomości języka podstawowego kandydata, zarówno pod kątem stylu, jak i sposobu przedstawienia treści; od 0 do 10 pkt (wymagane minimum: 8) orientacyjny czas trwania: 30 minut.</p> |
| 2. Język | Egzamin a) i b): język 2 Egzamin c): język 1 |

⁽¹⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów o jednakowym wyniku, komisja konkursowa uwzględni wszystkich tych kandydatów.

2. Egzamin ustny

| | |
|---|---|
| A. Dopuszczeni kandydaci | Kandydaci ⁽¹⁾ , którzy osiągnęli najlepszy wynik (patrz poniżej) w egzaminie pisemnym i wymagane minimum w poszczególnych jego częściach oraz którzy, zgodnie z dokumentami załączonymi do formularza zgłoszeniowego , spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w tytule III. EPSO/AST/91/09 = 10 EPSO/AST/92/09 = 42 |
| B. Egzamin ustny | |
| 1. Rodzaj egzaminu, system oceny i czas trwania | Rozmowa z komisją konkursową, w której trakcie oceniane są: — zdolności do pełnienia obowiązków określonych w tytule II, — wiedza specjalistyczna z danej dziedziny, — wiedza na temat Unii Europejskiej, jej instytucjach i obszarów działalności, — motywacja kandydata oraz jego zdolność do dostosowania się do pracy w środowisku wielokulturowym w europejskiej służbie publicznej; od 0 do 50 pkt (wymagane minimum: 25) czas trwania +/- 30 minut |
| 2. Język | Rozmowa przeprowadzona zostanie w języku 2 kandydata, jednak oceniona zostanie również znajomość języka 1. |
| 3. Miejsce | Z reguły egzamin ustny odbywa się w Brukseli. |

VI. LISTY REZERWOWE

| | |
|----------------------------|--|
| 1. Wpis na listę rezerwową | Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów ⁽¹⁾ , którzy uzyskali najlepszy wynik we wszystkich częściach egzaminu pisemnego i egzaminie ustnym łącznie oraz wymagane minimum w każdej z tych części (zob. tytuł I, pkt 2). |
| 2. Klasyfikacja | Lista zawiera nazwiska laureatów wyłonionych w danym konkursie z podziałem na grupy według uzyskanego wyniku (maksymalnie 4), a w każdej z grup nazwiska zamieszcza się w porządku alfabetycznym. |

VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

| | |
|---|--|
| 1. Zgłoszenie drogą elektroniczną | Kandydaci muszą dokonać rejestracji drogą elektroniczną zgodnie z procedurą określoną na stronie Urzędu Doboru Kadr Wspólnot Europejskich. Termin: 21 kwietnia 2009 r., godzina 12 (w południe) czasu brukselskiego |
| 2. Wysłanie dokumentacji towarzyszącej zgłoszeniu | Kandydaci wyłonieni w tytule V, pkt 1, część A zostaną poproszeni, za pomocą konta EPSO, o wydrukowanie elektronicznego formularza zgłoszenia i o wysłanie go, wraz z odpowiednimi dokumentami, na następujący adres Urzędu Doboru Kadr Wspólnot Europejskich: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C 80 Concours général EPSO/AST/.../09 (numer konkursu) 1049 Bruxelles BELGIQUE Zasady: zob. pkt 2.4 Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych. Termin: Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie za pomocą konta EPSO pismem zapraszającym ich do złożenia dokumentacji towarzyszącej zgłoszeniu. |