

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKIE URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM EPSO/AST/112/10 — ASYSTENCI (AST 3)

(2010/C 341 A/01)

*Czy interesuje Cię praca w naszych instytucjach?*

*Twój profil odpowiada naszym kryteriom?*

*Zgłoś się*

*Wykorzystaj wszystkie możliwości, aby odnieść sukces*

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje następujący konkurs otwarty w formie testów w celu stworzenia listy potencjalnych kandydatów na stanowiska asystentów (\*):

**EPSO/AST/112/10 — ASYSTENCI (AST 3)  
w następujących dziedzinach:**

1. STATYSTYKA
2. FINANSE/KSIĘGOWOŚĆ
3. ZASOBY LUDZKIE
4. TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE (ICT)

Celem konkursu jest stworzenie list rezerwowych, z których rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowiska w instytucjach Unii Europejskiej.

**Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej C 184 A z dnia 8 lipca 2010 r., a także na stronie internetowej EPSO.**

**Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomaga kandydatom zrozumieć zasady procedury konkursowej i składania zgłoszeń.**

## SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
- II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
- III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
- IV. TESTY WSTĘPNE
- V. KONKURS OTWARTY I TESTY OCENIAJĄCE
- 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 poszczególnych dziedzinach	Dziedzina 1 = 34 Dziedzina 2 = 57 Dziedzina 3 = 36 Dziedzina 4 = 67
2. Uwagi	Kandydaci mogą wybrać tylko jedną dziedzinę konkursową. Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany.

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Szczegółowy opis poszczególnych dziedzin umieszczono w załączniku.

Ogólny profil kandydatów do pracy w instytucjach europejskich opisano w pkt 1.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

## III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

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

## 1. Warunki ogólne

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2. Warunki szczegółowe

2.1	<b>Dyplom:</b> zob. załącznik
2.2	<b>Doświadczenie zawodowe:</b> zob. załącznik
2.3.	<b>Znajomość języków</b> <b>Języki urzędowe Unii Europejskiej to:</b> BG (bułgarski) FI (fiński) NL (niderlandzki) CS (czeski) FR (francuski) PL (polski) DA (duński) GA (irländzki) PT (portugalski) DE (niemiecki) HU (węgierski) RO (rumuński) EL (grecki) IT (włoski) SK (słowacki) EN (angielski) LT (litewski) SL (słoweński) ES (hiszpański) LV (łotewski) SV (szwedzki) ET (estoński) MT (maltański)
a) Język 1	<b>Język podstawowy:</b> doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej
oraz	
b) Język 2	<b>Drugi język (obowiązkowo inny niż język 1):</b> zadowalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego.

## IV. TESTY WSTĘPNE

1. Kandydat zostanie zaproszony do udziału w testach wstępnych	jeśli w chwili zgłoszenia drogą elektroniczną oświadczył, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w tytule III.	
2. Rodzaj testów i punktacja	Seria testów składających się z pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenę ogólnych umiejętności i kompetencji kandydata w zakresie:	
Test a)	rozumienia tekstu pisanego	punktacja: od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 10 pkt

Test b)	operowania danymi liczbowymi	punktacja: od 0 do 10 pkt
Test c)	myślenia abstrakcyjnego	punktacja: od 0 do 10 pkt
		Wymagane minimum: 10 pkt w testach b) i c) łącznie
Test d)	umiejętności zawodowych: dokładność i precyzja	punktacja: od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 10 pkt
Test e)	umiejętności zawodowych: ustalanie priorytetów i organizacja	punktacja: od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 10 pkt
Test f)	test sytuacyjny	Wynik tego testu będzie podany do wiadomości komisji konkursowej jako opinia ekspercka i wkład techniczny w proces decyzji wyłącznie w odniesieniu do kandydatów dopuszczonych do etapu testów oceniających.
3. Język, w którym przeprowadzane są testy	Język 1 dla testów a), b) i c) Język 2 dla testów d), e) i f).	

#### V. KONKURS OTWARTY i TESTY OCENIAJĄCE

1. Kandydat zostaje dopuszczony* do etapu testów oceniających	jeśli uzyskał <sup>(1)</sup> jeden z najlepszych wyników <sup>(2)</sup> oraz wymagane minimum w testach wstępnych oraz jeśli dane przedstawione w chwili zgłoszenia drogą elektroniczną wskazują, że spełnia on warunki ogólne i szczegółowe ujęte w tytule III.  *Dopuszczenie do etapu testów ostatecznie uzależnione jest od weryfikacji dokumentów załączonych do dokumentacji zgłoszeniowej kandydata. Weryfikacja dokumentów kandydatów, którzy spełniają warunki dopuszczenia do udziału w konkursie i którzy uzyskali najlepsze wyniki z testów oceniających, odbywa się w porządku malejącym, począwszy od kandydatów z największą liczbą punktów, aż do osiągnięcia liczby laureatów wskazanej w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.  Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
2. Testy oceniające	Kandydaci zostaną zaproszeni do etapu testów oceniających, które odbędą się najprawdopodobniej w Brukseli i trwać będą jeden lub półtora dnia. Oceniana będzie specjalistyczna wiedza w wybranej przez kandydata dziedzinie oraz następujące umiejętności ogólne: — umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów — zdolności komunikacyjne — jakość i wydajność pracy — nauka i rozwój osobisty — ustalanie priorytetów i organizacja — odporność — umiejętność pracy w zespole  Definicje tych umiejętności znajdują się w pkt 1.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.  Umiejętności te zostaną sprawdzone w następujący sposób: a) ustrukturyzowana rozmowa b) zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu <i>in-tray</i> ) c) studium przypadku odnoszące się do dziedziny wybranej przez kandydata

<sup>(1)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, uwzględnieni zostaną wszyscy ci kandydaci.

<sup>(2)</sup> Liczba kandydatów dopuszczonych do etapu oceny jest w przybliżeniu 2,5 raza większa niż liczba laureatów wskazana w niniejszym ogłoszeniu o konkursie i zostanie ogłoszona na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

3. Języki, w jakich przeprowadzane są testy oceniające	Język 2
4. Punktacja	<p>Specjalistyczne umiejętności w wybranej przez kandydata dziedzinie  <b>od 0 do 30 punktów</b>  <b>wymagane minimum: 15 pkt</b></p> <p>Umiejętności ogólne  <b>od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych</b>  <b>wymagane minimum:</b>  <b>3 pkt za każdą umiejętność oraz</b>  <b>40 pkt na 70 ze wszystkich 7 umiejętności ogólnych</b></p>

#### VI. LISTY REZERWOWE

1. Wpis na listę rezerwową	<p>Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów <sup>(3)</sup>, którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów oraz jeden z najlepszych wyników za wszystkie testy oceniające (zob. liczba laureatów, tytuł I, pkt 1) i w przypadku których dokumenty zawarte w dokumentacji zgłoszeniowej <b>potwierdzają spełnienie wszystkich warunków udziału w konkursie.</b></p>
2. Klasyfikacja	<p>Tworzone są listy laureatów dla poszczególnych dziedzin konkursu, z podziałem na grupy według uzyskanego wyniku (maksymalnie 4); w każdej z grup nazwiska zamieszcza się w porządku alfabetycznym.</p>

#### VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. Zgłoszenie elektroniczne	<p>Kandydaci powinni zgłaszać się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO.</p> <p>Termin zgłaszania kandydatur: 25 stycznia 2011 r. o godz. 12.00 (w południe) <b>czasu obowiązującego w Brukseli</b></p>
2. Dostarczenie dokumentacji zgłoszeniowej	<p>Na późniejszym etapie kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do etapu testów oceniających, zostaną poproszeni o przekazanie kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej (podpisany elektroniczny formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentami).</p> <p>Termin zgłaszania kandydatur: <b>o terminie kandydaci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie za pośrednictwem konta EPSO.</b></p> <p>Zasady: <b>zob. pkt 2.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</b></p>

<sup>(3)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.

## ZAŁĄCZNIK

## 1. STATYSTYKA

## 1. Zakres obowiązków

Urzednicy zatrudnieni na tym stanowisku będą realizować zadania asystentów w przynajmniej jednej z następujących dziedzin:

- współpraca w ramach europejskiego systemu statystycznego,
- jakość, metodyka pracy i systemy informacyjne,
- rachunki narodowe i europejskie,
- współpraca zewnętrzna i najważniejsze wskaźniki,
- statystyki regionalne i sektorowe,
- statystyki społeczne i społeczeństwa informacyjnego,
- statystyki przedsiębiorstw,
- analiza wyników badania opinii publicznej.

Do głównych zadań asystentów należeć będzie:

*Metody statystyczne*

- testowanie i walidacja metod statystycznych oraz kontrola ich jakości,
- opracowywanie wskaźników statystycznych,
- tworzenie i prowadzenie wykazu stosowanych metod,
- tworzenie i wykorzystywanie zintegrowanych baz danych,
- udział w tworzeniu i wdrażaniu systemów klasyfikacji i nomenklatur,
- przygotowywanie kwestionariuszy badań.

*Zarządzanie danymi statystycznymi i ich przetwarzanie*

- lokalizacja, walidacja i formatowanie danych statystycznych,
- obliczanie pochodnych i opracowywanie szacunków i prognoz statystycznych,
- analiza danych statystycznych,
- gromadzenie i przekazywanie danych,
- kompilacja danych w celu ich rozpowszechniania,
- analiza wyników sondaży pod względem społeczno-demograficznym i politycznym,
- porównywanie danych statystycznych, danych Eurostatu i danych organizacji międzynarodowych.

*Regulacje prawne w dziedzinie statystyki i koordynacja działań*

- utrzymywanie kontaktów w ramach danej instytucji i z innymi instytucjami Unii Europejskiej oraz, w ramach tych kontaktów, wymiana informacji z zakresu regulacji prawnych, harmonizacji i koordynacji metod i procedur statystycznych,
- utrzymywanie kontaktów z organami państw członkowskich i państw stowarzyszonych oraz organizacjami i komitetami międzynarodowymi oraz, w ramach tych kontaktów, wymiana informacji z zakresu regulacji prawnych, harmonizacji i koordynacji metod i procedur statystycznych,
- pomoc krajom kandydującym i przystępującym w rozwijaniu działalności statystycznej; wymiana informacji i kontrola zgodności działań z przepisami dorobku wspólnotowego w dziedzinie statystyki,
- pomoc przy organizacji, przygotowywaniu i redagowaniu dokumentów oraz zapewnianie obsługi sekretarskiej dla komitetów, grup roboczych i innych posiedzeń z udziałem instytucji publicznych i prywatnych, organizacji branżowych i innych organizacji działających w dziedzinie statystyki,
- pomoc przy redagowaniu aktów legislacyjnych, negocjacjach z państwami członkowskimi, Radą i Parlamentem Europejskim oraz nadzorowanie właściwego wprowadzania ich w życie,
- organizowanie monitorowania trendów opinii publicznej w państwach członkowskich.

*Doradztwo, analiza i rozpowszechnianie informacji statystycznych*

- opracowywanie i interpretacja danych statystycznych, przedstawianie ich w odpowiedniej formie graficznej w celu rozpowszechniania i umieszczania w sprawozdaniach finansowych,
- odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji w kwestiach statystycznych,
- przygotowywanie prezentacji na zebrania i konferencje/udzielenie szkoleń,
- przygotowywanie not przedstawiających wyniki i badania (przeznaczonych dla władz politycznych i na strony internetowe).

W pracy na tym stanowisku niezbędne są: umiejętność przystosowania się do pracy w dziedzinach przekrojowych oraz dobre umiejętności komunikacyjne i redakcyjne.

**2. Wykształcenie**

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów na kierunku związanym z charakterem przyszłych obowiązków

**LUB**

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** Wymagane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

**3. Doświadczenie zawodowe**

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.

**2. FINANSE/KSIĘGOWOŚĆ****1. Zakres obowiązków**

W ramach różnego rodzaju działań budżetowych i finansowych instytucji, wynikających z rozporządzenia finansowego Unii Europejskiej i przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia, urzędnik zatrudniony na tym stanowisku odpowiedzialny będzie za realizację wymienionych poniżej działań, opierając się przy tym na dokładnych wskazówkach i korzystając ze specjalistycznych narzędzi informatycznych (komputerowy system księgowy):

- pomoc we wdrażaniu systemów księgowych i finansowych,
- organizacja i prowadzenie kont ksiąg głównych i budżetowych,
- pomoc w zamykaniu ksiąg i przedstawianiu sprawozdań finansowych,
- zarządzanie aktywami pieniężnymi i uzgadnianie rachunków bankowych,
- zarządzanie rachunkami zaliczkowymi,
- nadzorowanie procedur finansowych i budżetowych (środki, zobowiązania, weryfikacja faktur i płatności),
- monitorowanie należności,
- kontrola zarządzania finansowego dochodami i ich księgowania,
- udział w przygotowywaniu preliminarzy budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań rocznych.

**2. Wykształcenie**

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów na kierunku związanym z charakterem przyszłych obowiązków

**LUB**

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** Wymagane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

### 3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.

## 3. ZASOBY LUDZKIE

### 1. Zakres obowiązków

Urzędnik zatrudniony na tym stanowisku odpowiedzialny będzie za realizację zadań pomocniczych, wykonawczych i wspierających w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności zadań związanych z rekrutacją, karierą zawodową, szkoleniami i równością szans, pod nadzorem administratora i przy pomocy narzędzi informatycznych. Do zadań asystentów należeć będzie między innymi:

- zajmowanie się kwestiami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności z zakresu rekrutacji, kariery zawodowej, szkoleń, równości szans oraz należności indywidualnych i finansowych, a także monitorowanie ich wdrażania,
- redagowanie not informacyjnych i korespondencji, przygotowywanie sprawozdań administracyjnych dotyczących wyżej wymienionych dziedzin,
- przygotowywanie, prowadzenie posiedzeń oraz działania następcze z nimi związane,
- zarządzanie projektami,
- analiza i opracowywanie metod pracy,
- pomoc we wdrażaniu systemów księgowych, finansowych, statystycznych, informatycznych itp.,
- zarządzanie zespołem ludzkim.

W pracy na tym stanowisku niezbędne są dobre zdolności redakcyjne (ze względu na konieczność redagowania not, sporządzania sprawozdań itp.) oraz rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność słuchania oraz przystosowania się do pracy w środowisku wielokulturowym.

### 2. Wykształcenie

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów

#### LUB

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;

**Uwaga:** Wymagane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

### 3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.

## 4. TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE (ICT)

### 1. Zakres obowiązków

Urzednicy zatrudnieni na tym stanowisku będą realizować zadania asystentów w przynajmniej jednej z następujących dziedzin:

- obsługa centrów przetwarzania danych i zarządzanie nimi,
- opracowywanie systemów informacyjnych (systemów „klient-serwer”, wielopoziomowych lub internetowych) oraz tworzenie aplikacji internetowych i zarządzanie nimi,
- utrzymywanie środowiska użytkowników i zarządzanie nim,
- opracowywanie rozwiązań, wdrażanie usług w zakresie poczty elektronicznej, sieci danych i sieci głosowych oraz szeroko pojętej telekomunikacji, zarządzanie tymi usługami i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- zarządzanie bezpieczeństwem technologii informatycznych,
- opracowywanie i serwis oprogramowania do celów gromadzenia, przetwarzania i rozpowszechniania danych statystycznych,
- kontrola bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Oprócz realizowania w wymienionych powyżej dziedzinach zadań technicznych asystenci odpowiadać będą także za:

- organizację projektów w tych dziedzinach i nadzorowanie ich realizacji (z możliwością podwykonawstwa części prac),
- organizację usług operacyjnych w tych dziedzinach, wprowadzanie ich w życie i nadzorowanie przebiegu ich świadczenia (z możliwością podwykonawstwa części prac),
- nadzorowanie pracy podwykonawców, w tym przygotowywanie planów prac, monitorowanie wykonania umowy, procedury odbioru i walidacji oraz związane z nimi fakturowanie.

Zadania te wymagają częstych kontaktów z różnymi działami instytucji europejskich oraz kontrahentami zewnętrznymi; asystentom powierza się także różnego rodzaju zadania związane z przygotowywaniem sprawozdań i przedstawianiem wyników prac/planów prac fachowcom i niefachowcom.

## 2. Wykształcenie

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów na kierunku związanym z charakterem przyszłych obowiązków

### LUB

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** Wymagane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

## 3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.

---