

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/118/11

Asystenci (AST 3)

(2011/C 350 A/01)

Jesteś zainteresowany pracą 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 egzaminów w celu stworzenia listy kandydatów, spośród których mogą być rekrutowani asystenci (*):

EPSO/AST/118/11 — Asystenci (AST 3)

w następujących dziedzinach:

1. ZARZĄDZANIE FINANSAMI/RACHUNKOWOŚĆ
2. KOMUNIKACJA
3. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI/UMOWAMI

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 dotyczącym konkursów otwartych opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 315 A z dnia 28 października 2011 r., a także na stronie internetowej EPSO.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część niniejszego ogłoszenia o konkursie, pomaga kandydatom zrozumieć 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?

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Liczba laureatów w poszczególnych dziedzinach	Dziedzina 1 = 62 Dziedzina 2 = 37 Dziedzina 3 = 53
2. Uwagi	Kandydaci mogą wybrać tylko jedną dziedzinę konkursową. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego i nie ma możliwości jego zmiany po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Asystenci AST 3 uczestniczą, pod nadzorem administratora, w realizacji misji instytucji lub organów, przez które zostaną zatrudnieni, oraz wypełniają zadania wykonawcze, udzielają wsparcia oraz wykonują zadania w zakresie logistyki w różnych obszarach działań.

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

IV. TESTY WSTĘPNE

1. Kandydat zostanie zaproszony do udziału w testach wstępnych	Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy dokonali zgłoszenia w terminie (zob. część VII). Uwaga: 1) poprzez zgłoszenie drogą elektroniczną kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III; 2) aby wziąć udział w testach, należy zarezerwować termin; rezerwacji tej należy konieczn ie dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.	
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 wynosi 10 pkt w testach b) i c) łącznie
Test d)	umiejętności zawodowych: dokładność i precyzja	punktacja: od 0 do 20 pkt
Test e)	umiejętności zawodowych: ustalanie priorytetów i organizacja	punktacja: od 0 do 20 pkt
		Wymagane minimum wynosi 20 pkt w testach d) i e) łącznie
Test f)	test sytuacyjny	punktacja: od 0 do 40 pkt wymagane minimum: 24 pkt
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

1. Kandydat zostanie dopuszczony* do etapu oceny zintegrowanej	— jeśli uzyskał ⁽¹⁾ jeden z najlepszych wyników ⁽²⁾ oraz wymagane minimum w testach wstępnych, oraz — jeśli w św ietle danych podanych w z głoszeniu elektronicznym spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III. *Dopuszczenie do tego etapu ostatecznie uzależnione jest od wyników późniejszej weryfikacji dokumentów, które należy dostarczyć do centrum oceny zintegrowanej. 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.	
--	---	--

⁽¹⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do testów oceny zintegrowanej.

⁽²⁾ Liczba kandydatów dopuszczonych do etapu oceny zintegrowanej jest w przybliżeniu 2,5 raza większa niż liczba laureatów wskazana w niniejszym ogłoszeniu o konkursie i będzie ogłoszona na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

2. Ocena zintegrowana	<p>Kandydaci zostają zaproszeni do udziału w studium przypadku z wybranej dziedziny ⁽³⁾ i innych elementach oceny zintegrowanej. Testy takie przeprowadzane są zasadniczo w Brukseli i trwają jeden dzień.</p> <p>Oceniana będzie specjalistyczna wiedza w wybranej przez kandydata dziedzinie oraz następujące umiejętności ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"> — umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów — zdolności komunikacyjne — jakość i wydajność pracy — nauka i rozwój osobisty — ustalanie priorytetów i organizacja — odporność — umiejętność pracy w zespole <p>Definicje tych umiejętności znajdują się w punkcie 1.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</p> <p>Ocena tych umiejętności będzie obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu <i>in-tray</i>); b) ustrukturyzowaną rozmowę; c) studium przypadku odnoszące się do dziedziny wybranej przez kandydata; d) zadanie do zrealizowania w zespole. <p>Każda z umiejętności ogólnych sprawdzana będzie według następującego wzorca:</p>			
	Zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu <i>in-tray</i>)	Ustrukturyzowana rozmowa	Studium przypadku	Zadanie do zrealizowania w zespole
Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	x		x	
Komunikacja		x	x	
Jakość i wydajność pracy	x		x	
Nauka i rozwój osobisty		x		x
Ustalanie priorytetów i organizacja	x	x		
Odporność		x		x
Umiejętność pracy w zespole	x			x
3. Języki oceny zintegrowanej	Język 2			
4. Punktacja	<p>Umiejętności specjalistyczne</p> <p>Egzamin c): studium przypadku odnoszące się do dziedziny wybranej przez kandydata od 0 do 30 punktów wymagane minimum: 15 pkt współczynnik ważności: 30 % całkowitej liczby punktów</p> <p>Umiejętności ogólne</p> <p>Od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych wymagane minimum: 3 pkt za każdą umiejętność oraz 35 pkt na 70 ze wszystkich 7 umiejętności ogólnych współczynnik ważności: 70 % całkowitej liczby punktów</p>			

⁽³⁾ Ze względów organizacyjnych testy te mogą zostać przeprowadzone w ośrodkach egzaminacyjnych w państwach członkowskich lub w Brukseli, niezależnie od pozostałych elementów oceny zintegrowanej.

VI. LISTY REZERWOWE

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

VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. Zgłoszenie drogą elektroniczną	Kandydaci muszą dokonać zgłoszenia drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO. Termin: 17 stycznia 2012 r. o 12.00 (w południe) czasu brukselskiego
2. Dokumentacja zgłoszeniowa	Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do etapu oceny zintegrowanej na późniejszym etapie muszą przekazać ⁽⁵⁾ kompletną dokumentację zgłoszeniową (podpisany elektroniczny formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami). Zasady: zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

⁽⁴⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.

⁽⁵⁾ O terminie kandydaci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie za pośrednictwem konta EPSO.

ZAŁĄCZNIK

1. ZARZĄDZANIE FINANSAMI/RACHUNKOWOŚĆ

1. Zakres obowiązków

Asystenci będą realizować zadania w jednej lub kilku dziedzinach związanych z różnymi działaniami budżetowymi i finansowymi instytucji.

Za pomocą dedykowanych systemów informatycznych (w szczególności zintegrowanego systemu rachunkowości) wykonywać będą takie zadania, jak:

- pomoc we wdrażaniu systemów księgowych i finansowych,
- prowadzenie kont ksiąg głównych lub budżetowych,
- udział w konceptualizacji, opracowywaniu i wdrażaniu procedur w oparciu o rozporządzenie finansowe,
- udział w przygotowywaniu preliminarzy budżetowych oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych i sprawozdań rocznych,
- pomoc w zamykaniu ksiąg i przedstawianiu sprawozdań finansowych,
- planowanie i zarządzanie procedurami przetargowymi,
- zapewnienie zarządzania finansowego i operacyjnego w zakresie umów i dotacji,
- udział w zarządzaniu aktywami pieniężnymi lub zarządzanie rachunkami zaliczkowymi, uzgadnianie rachunków bankowych,
- nadzorowanie procedur finansowych i budżetowych (środki, zobowiązania, weryfikacja faktur i płatności) oraz monitorowanie należności,
- kontrola zarządzania finansowego dochodami i ich księgowania.

2. Wykształcenie

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów na kierunku z dziedziny finansów lub rachunkowości.

LUB

Wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie finansów lub rachunkowości.

Uwaga: Lata te nie mogą zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej w pkt 3 poniżej.

3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie finansów lub rachunkowości, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.

2. KOMUNIKACJA

1. Zakres obowiązków

Asystenci będą realizować zadania w jednej lub kilku dziedzinach związanych z komunikacją wewnętrzną lub zewnętrzną oraz informacją (kontakty z prasą, media, opinia publiczna, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji, organizacja wydarzeń związanych z promocją wizerunku Unii Europejskiej, publikacja dokumentów informacyjnych, analiza mediów oraz ich wpływu).

Wykonywać będą oni takie zadania, jak:

- zapewnienie kontaktów z prasą, mediami i opinią publiczną,
- opracowywanie, korekta i przygotowanie różnych dokumentów do publikacji (pakiety prasowe oraz pakiety tematyczne, komunikaty prasowe, konferencje prasowe),
- organizacja wydarzeń różnego typu (konferencje prasowe, wywiady, działania informacyjne, targi),
- opracowywanie dokumentów informacyjnych, publikacji, materiałów promocyjnych lub produktów audiowizualnych,
- zarządzanie działaniami komunikacyjnymi poprzez strony internetowe, media społecznościowe oraz platformy współpracy,
- uczestnictwo w analizach oddźwięku medialnego działań komunikacyjnych,
- zapewnienie łączności i koordynacji z organami wspierającymi instytucje w działaniach komunikacyjnych (Urząd Publikacji, kontrahenci itd.).

2. Wykształcenie

Studia wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów w jednej z następujących dziedzin: komunikacja, media, dziennikarstwo lub *public relations*.

LUB

Wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków w jednej z następujących dziedzin: agencja prasowa, agencja PR, dziennikarstwo, doradztwo w zakresie komunikacji, komunikacji internetowej lub komunikacji zewnętrznej w ramach organów publicznych lub prywatnych.

Uwaga: Lata te nie mogą zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej w pkt 3 poniżej.

3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu, w następujących dziedzinach: agencja prasowa, agencja PR, dziennikarstwo, doradztwo w zakresie komunikacji, komunikacji internetowej lub komunikacji zewnętrznej w ramach organów publicznych lub prywatnych.

3. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI/PROGRAMAMI/UMOWAMI

1. Zakres obowiązków

Asystenci będą realizować zadania z zakresu zarządzania projektami/programami/umowami (naukowymi, technicznymi, administracyjnymi, dotyczącymi współpracy) danej instytucji.

Będą oni pełnić funkcje pomocnicze i wykonywać zadania logistyczne, takie jak:

- pomoc przy opracowywaniu programów, programów prac,
- pomoc przy opracowywaniu zakresu obowiązywania umów, specyfikacji, zaproszeń do składania wniosków i umów o finansowanie,
- opracowywanie/weryfikacja zaproszeń do składania wniosków/ zaproszeń do składania ofert/zaproszeń do wyrażenia zainteresowania w celu zawarcia umów oraz porozumień w sprawie dotacji,
- przygotowywanie i uczestnictwo w spotkaniach komisji kwalifikacyjnych w celu nadzoru nad procedurą wyboru oraz przydzielania dofinansowania/dotacji,
- pomoc w przygotowywaniu decyzji o finansowaniu,
- opracowywanie i nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych, w tym ocena ofert,
- wspieranie władz krajowych, regionalnych lub lokalnych oraz podmiotów we wdrażaniu programów/projektów/umów,
- pomoc w ramach nadzoru lub oceny wdrażania programów/projektów/umów,
- zarządzanie i kontrola zarządzania projektami i umowami oraz ich ciągłości: kontrola etapów realizacji projektu (zaciąganie zobowiązań, płatności, zamknięcie),
- analiza sprawozdań okresowych i końcowych dotyczących wdrażania programów/projektów/umów.
- zarządzanie operacjami zamknięcia programu/projektu/umowy.

2. Wykształcenie

Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów.

LUB

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

Uwaga: Lata te nie mogą zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej w pkt 3 poniżej.

3. Doświadczenie zawodowe

Przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu wymaganego dyplomu.
