

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/125/12 — Asystenci (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

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/125/12 — Asystenci (AST 3)

w następujących dziedzinach:

1. AUDYT
2. FINANSE/KSIĘGOWOŚĆ
3. EKONOMIA/STATYSTYKA

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

*Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem dotyczącym konkursów otwartych opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 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. OCENA ZINTEGROWANA
  - VI. LISTA REZERWOWA
  - VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?
- ZAŁĄCZNIKI

(\*) 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 = 25 Dziedzina 2 = 45 Dziedzina 3 = 40
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 zadań instytucji lub organów, przez które zostaną zatrudnieni, oraz wypełniają zadania wykonawcze, związane z udzielaniem wsparcia oraz zadania w zakresie logistyki w różnych obszarach działań.

Szczegółowy opis poszczególnych dziedzin umieszczono w załączniku.

## 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> <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Zob. europejski system opisu kształcenia językowego — Język 1=C1/Język 2=B2 – (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

<p>a) Język 1</p> <p>oraz</p> <p>b) Język 2</p>	<p><b>Język podstawowy:</b> doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej</p> <p><b>Drugi język (obowiązkowo inny niż język 1):</b> zadawalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego</p> <p><i>Zgodnie z wyrokiem Trybunału UE (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włosa przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</i></p> <p><i>W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.</i></p> <p><i>Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w konkursach, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków. W związku z tym, uwzględniając interes służby oraz potrzeby i wiedzę kandydatów, a także dziedzinę niniejszego konkursu, uzasadnione jest przeprowadzenie testów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Ponadto w interesie równego traktowania kandydatów, wszyscy kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testów w swoim drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych. Dotyczy to również kandydatów, których pierwszym językiem jest jeden ze wskazanych trzech języków. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezwzględnego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego.</i></p>
---	--

#### IV. TESTY WSTĘPNE

Testy wstępne przeprowadzane są na komputerach, a ich organizacją zajmuje się EPSO. Poziom trudności testów określa komisja konkursowa i zatwierdza ich treść na podstawie propozycji EPSO.

<p>1. <b>Kandydat zostanie zaproszony do udziału w testach wstępnych</b></p>	<p>Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy dokonali zgłoszenia w terminie (zob. część VII).</p> <p><b>Uwaga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>poprzez zgłoszenie drogą elektroniczną kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III;</li> <li>aby wziąć udział w testach, należy zarezerwować termin; rezerwacji tej należy <b>koniecznie</b> dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.</li> </ol>	
<p>2. <b>Rodzaj testów i punktacja</b></p>	<p>Zestaw testów składających się z pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenę ogólnych umiejętności i kompetencji kandydata w zakresie:</p>	
<p>Test a)</p>	<p>rozumienia tekstu pisanego</p>	<p>punktacja: od 0 do 20 pkt wymagane minimum 10 pkt</p>
<p>Test b)</p>	<p>operowania danymi liczbowymi</p>	<p>punktacja: od 0 do 10 pkt</p>
<p>Test c)</p>	<p>myślenia abstrakcyjnego</p>	<p>punktacja: od 0 do 10 pkt</p>
		<p>Wymagane minimum wynosi 10 pkt w testach b) i c) łącznie</p>

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. OCENA ZINTEGROWANA

1. Zaproszenie	<p>Kandydat zostanie zaproszony do testów oceny zintegrowanej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— jeśli uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów w testach wstępnych, oraz</li> <li>— jeśli należy do kandydatów <sup>(?)</sup>, którzy otrzymali jedną z najlepszych łącznych ocen z tych testów,</li> <li>— jeżeli, w świetle oceny dokonanej na podstawie informacji udzielonych w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym <sup>(?)</sup>, kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III.</li> </ul> <p>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 (<a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a>).</p>
2. Ocena zintegrowana	<p>Celem oceny zintegrowanej jest dokonanie oceny następujących umiejętności:</p> <p><b>A. Specjalistyczne umiejętności</b></p> <p>Sprawdzenie specjalistycznych umiejętności polega wyłącznie na studium przypadku odnoszącego się do dziedziny wybranej przez kandydata.</p> <p><b>B. Umiejętności ogólne <sup>(4)</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów</li> <li>— komunikacja</li> <li>— jakość i wydajność pracy</li> <li>— nauka i rozwój osobisty</li> <li>— ustalanie priorytetów i organizacja</li> <li>— odporność</li> <li>— umiejętność pracy w zespole</li> </ul> <p>Ocena tych umiejętności ogólnych będzie obejmować <sup>(?)</sup>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu in-tray)</li> <li>b) ustrukturyzowaną rozmowę</li> <li>c) studium przypadku odnoszące się do dziedziny wybranej przez kandydata</li> <li>d) zadania do wykonania w zespole</li> </ol> <p>Kandydaci zostają zaproszeni do udziału w studium przypadku <sup>(6)</sup> z wybranej dziedziny (będącego integralną częścią oceny zintegrowanej) i innych elementach oceny zintegrowanej. Testy takie przeprowadzane są zasadniczo w Brukseli i trwają jeden lub półtora dnia.</p> <p><b>Każda z umiejętności ogólnych sprawdzana będzie według następującego wzorca:</b></p>

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

<sup>(?)</sup> Informacje te zostaną zweryfikowane na podstawie załączonych dokumentów przed sporządzeniem listy rezerwowej (zob. część VI pkt 1 oraz część VII pkt 2).

<sup>(4)</sup> Definicje owych umiejętności znajdują się w pkt 1.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

<sup>(?)</sup> Treść tych elementów jest zatwierdzana przez komisję konkursową.

<sup>(6)</sup> Ze względów organizacyjnych testy te mogą zostać przeprowadzone w ośrodkach egzaminacyjnych w państwach członkowskich lub w Brukseli, niezależnie od pozostałych elementów oceny zintegrowanej.

	Zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu in-tray)	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
<b>3. Języki oceny zintegrowanej</b>	Język 2			
<b>4. Punktacja</b>	<p><b>Umiejętności specjalistyczne (test c)</b> od 0 do 30 punktów wymagane minimum 15 pkt <b>współczynnik ważności: 30 % całkowitej liczby punktów</b></p> <p><b>Umiejętności ogólne</b> od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych wymagane minimum 3 pkt za każdą umiejętność <b>oraz</b> 35 pkt na 70 ze wszystkich 7 umiejętności ogólnych <b>współczynnik ważności: 70 % całkowitej liczby punktów</b></p>			

## VI. LISTA REZERWOWA

<b>1. Wpis na listę rezerwową</b>	<p>Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów oraz jeden z najlepszych wyników za wszystkie części oceny zintegrowanej <sup>(7)</sup> (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1),</li> <li>— <b>i w przypadku których dokumenty zawarte w dokumentacji zgłoszeniowej potwierdzają spełnienie wszystkich warunków udziału w konkursie.</b></li> </ul> <p>Weryfikacja odbywa się w porządku malejącym wg liczby punktów do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać wpisani na listę rezerwową i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie.</p> <p>Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane. Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym <sup>(8)</sup> nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat zostaje wykluczony z procedury konkursowej.</p>
<b>2. Klasyfikacja</b>	Listę tworzy się według dziedzin i w porządku alfabetycznym.

<sup>(7)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.

<sup>(8)</sup> Deklaracje sprawdzane są przez EPSO pod kątem warunków ogólnych, a przez komisję konkursową — warunków szczegółowych.

## VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. <b>Zgłoszenie elektroniczną</b>	<b>drogą</b>	Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO, a zwłaszcza w rozdziale „Jak się zapisać” (ang. How to apply, fr. Mode d’emploi de l’inscription, niem. Wie kann ich mich bewerben?). <b>Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): 22 stycznia 2013 r., godzina 12 (w południe)</b> czasu brukselskiego.
2. <b>Dokumentacja zgłoszeniowa</b>	<b>zgłoszeniową</b>	<b>Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni</b> do etapu oceny zintegrowanej, muszą w momencie przystępowania do testów oceny zintegrowanej przedstawić <sup>(9)</sup> kompletną dokumentację zgłoszeniową (podpisany elektroniczny formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami). <b>Zasady:</b> zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

<sup>(9)</sup> O terminie testów oceny zintegrowanej kandydaci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie za pośrednictwem konta EPSO.

## ZAŁĄCZNIK 1

## AUDYT

**1. Zakres obowiązków**

Urzędnicy zatrudnieni na tym stanowisku będą realizować zadania asystentów w przynajmniej jednej z następujących dziedzin z zakresu audytu zewnętrznego lub wewnętrznego:

- analiza (pod bezpośrednim zwierzchnictwem osoby odpowiedzialnej za audyt lub wyznaczonego audytora) sprawozdań i deklaracji przekazywanych przez państwa członkowskie i innych beneficjentów, dotyczących wykorzystania środków Unii Europejskiej,
- udział w ocenie skuteczności systemów kontroli stworzonych przez państwa członkowskie i innych beneficjentów,
- udział w organizacji konsultacji międzydepartamentalnych, ich prowadzeniu oraz działaniach następczych,
- udział w przygotowaniu wizyt kontrolnych i planów audytu,
- pomoc w przygotowaniu sprawozdań z kontroli i zapewnieniu realizacji zawartych w nich zaleceń,
- przygotowanie procedur mających skutki finansowe i skutki w dziedzinie zarządzania dla państw członkowskich i innych beneficjentów, korzystających ze środków Unii Europejskiej oraz, we właściwych przypadkach, dbałość o realizację tych procedur oraz działania następcze,
- koordynacja stosunków z Trybunałem Obrachunkowym,
- pomoc w zarządzaniu umowami zawartymi z audytorami zewnętrznymi świadczącymi usługi audytowe,
- pomoc w ocenie charakteru procesu, określaniu ryzyka i kontroli, ocenie właściwości i skuteczności procesu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem i administracji,
- działania na rzecz jakości i spójności metod audytowych stosowanych przez różne służby.

**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 na stanowisku związanym z zakresem przyszłych obowiązków.

Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.

---

## ZAŁĄCZNIK 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):

- nadzorowanie procedur finansowych i budżetowych (środki, zobowiązania, weryfikacja faktur i płatności, nakazy odzyskania środków, preliminarze należności),
- udział w przygotowywaniu preliminarzy budżetowych oraz sporządzanie raportów księgowych i rocznych sprawozdań finansowych,
- pomoc w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia,
- monitorowanie należności i stwierdzanie uzyskania przychodu,
- zarządzanie finansowe dochodami i kontrola ich księgowania,
- pomoc we wdrażaniu systemów księgowych i finansowych,
- prowadzenie ksiąg głównych lub budżetowych,
- opracowywanie, wdrażanie i udoskonalanie procedur z zakresu jakości rachunkowości w celu ograniczenia ryzyka księgowego,
- przeprowadzanie systematycznych kontroli danych rachunkowych w celu realizacji założeń z zakresu jakości rachunkowości,
- pomoc w zamykaniu ksiąg i przedstawianiu sprawozdań finansowych,
- pomoc i doradztwo służbom instytucji z zakresu rachunkowości,
- zarządzanie aktywami pieniężnymi i płatnościami oraz uzgadnianie rachunków bankowych,
- zarządzanie uzgadnianiem ksiąg głównych oraz kontami zaliczkowymi.

**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 na stanowisku związanym z zakresem przyszłych obowiązków.

Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.

---



## ZAŁĄCZNIK 3

## STATYSTYKA/EKONOMIA

**1. Zakres obowiązków**

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

- rachunki narodowe, statystyka cen i kluczowe wskaźniki,
- statystyki finansowe administracji publicznej,
- statystyki regionalne i sektorowe,
- statystyki społeczne,
- ogólna statystyka przedsiębiorstw,
- współpraca w ramach Europejskiego Systemu Statystycznego, współpraca międzynarodowa,
- służby statystyczne i informatyczne przedsiębiorstw.

Główne zadania:

1) *Metody statystyczne, opracowywanie i standaryzacja*

- testowanie i walidacja metod statystycznych oraz kontrola ich jakości,
- pomoc w opracowywaniu wskaźników statystycznych,
- udział w harmonizacji i standaryzacji procesów, produktów i metod z zakresu oficjalnych statystyk europejskich, za pomocą nowoczesnych technologii informatycznych,
- udział w opracowywaniu nowych produktów i nowych działań statystycznych.

2) *Regulacje i koordynacja w dziedzinie statystyki*

- udział w działaniach instytucji europejskich z zakresu regulacji i koordynacji statystyk, we współpracy z innymi instytucjami UE, państwami członkowskimi, państwami stowarzyszonymi i organizacjami międzynarodowymi, dotyczących regulacji, harmonizacji i koordynacji metod i procesów statystycznych.

3) *Zarządzanie danymi statystycznymi i ich przetwarzanie*

- walidacja i strukturyzowanie danych statystycznych,
- obliczanie pochodnych i opracowywanie szacunków i prognoz statystycznych,
- gromadzenie, przekazywanie i kompilacja danych statystycznych w celu publikacji,
- propagowanie wykorzystania danych zintegrowanych, w tym danych ze źródeł administracyjnych,
- wstępne przetwarzanie danych z hurtowni danych, przetwarzanie dużych zbiorów danych/danych internetowych/danych wielozmiennych.

4) *Ocena i kontrola jakości, audyt danych*

- udział w audycie zgodności i niezawodności metod, produktów i wyników statystycznych,
- ocena jakości i dbałość o proces oznaczania jakości europejskich statystyk urzędowych.

5) *Analiza, doradztwo i rozpowszechnianie informacji statystycznych i gospodarczych*

- analiza danych gospodarczych i statystycznych i formułowanie ocen statystycznych oraz gospodarczych,
- udział w analizie i ocenie potencjału źródeł w połączeniu z innymi źródłami,
- zarządzanie wnioskami o udzielenie informacji statystycznych i gospodarczych, komunikacja oraz doradztwo w zakresie wielofunkcyjności informacji pochodzących z hurtowni danych,
- formułowanie wyników w celu ich rozpowszechniania (pisanie tekstów, wykorzystywanie multimediiów, artykuły do publikacji w sieci) w sprawozdaniach statystycznych i gospodarczych.

W pracy na tym stanowisku niezbędne są: umiejętność przystosowania się do pracy w dziedzinach przekrojowych oraz dobre rozeznanie w wydarzeniach politycznych i gospodarczych, dogłębne zdolności analityczne, umiejętności komunikacyjne, redakcyjne oraz umiejętności z zakresu technik rozpowszechniania danych i zarządzania projektami.

**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 na stanowisku związanym z zakresem przyszłych obowiązków.

Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.

---