

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST-SC/01/14

na stanowisko pracownika sekretariatu (grupy zaszergowania SC 1 i SC 2)

dla następujących języków: angielski, chorwacki, francuski i niemiecki

(2014/C 42 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje następujący konkurs otwarty w formie egzaminów w celu stworzenia listy kandydatów, spośród których mogą być rekrutowane osoby na stanowisko pracownika sekretariatu (\*).

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

**Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem dotyczącym konkursów otwartych opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej C 270A z dnia 7 września 2012 r., a także na stronie internetowej EPSO.**

**Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomoże 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 dla poszczególnych języków i grup zaszerogowania	SC 1	SC 2	
	EN =	70	32
	HR =	40	13
	FR =	56	33
	DE =	21	10
Informujemy kandydatów, że większość stanowisk dla osób rekrutowanych w grupie SC 2 znajduje się w Trybunale Sprawiedliwości i Trybunale Obrachunkowym w Luksemburgu.			
2. Uwagi	<p>Niniejsze ogłoszenie dotyczy obu grup zaszerogowania i następujących języków: angielskiego, chorwackiego, francuskiego i niemieckiego. Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednej grupy i jednego z tych języków.</p> <p>Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany dokonanego wyboru.</p> <p>Jednakże jeśli kandydat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— zgłosił się do konkursu na stanowiska w grupie <b>SC 2</b> oraz</li> <li>— otrzymał w testach wstępnych jeden z najlepszych wyników umożliwiających zaproszenie do następnego etapu konkursu, oraz</li> <li>— nie spełnia warunków udziału w konkursie na stanowiska <b>SC 2</b>, lecz spełnia warunki udziału w konkursie na stanowiska w grupie zaszerogowania <b>SC 1</b>,</li> </ul> <p>komisja konkursowa może, za zgodą kandydata <sup>(1)</sup>, przenieść jego zgłoszenie do konkursu na stanowisko w grupie <b>SC 1</b>.</p> <p>W takim przypadku wyniki kandydata zostaną porównane z wynikami kandydatów w grupie <b>SC 1</b>. Kandydaci, którzy otrzymali najlepsze wyniki w testach wstępnych na stanowiska w tej grupie zaszerogowania, zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej.</p> <p>Przeniesienia dokonuje się przed zaproszeniem do testów oceny zintegrowanej i na podstawie informacji podanych przez kandydata w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym. Kandydatom, którzy nie uzyskali najlepszych wyników w konkursie na stanowiska w grupie <b>SC 2</b>, nie będzie przysługiwać możliwość przeniesienia zgłoszenia do konkursu na stanowiska grupy <b>SC 1</b>.</p> <p>Przeniesienia dokonuje się w kolejności według otrzymanych punktów, po sprawdzeniu, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie na podstawie dokumentów dostarczonych przy przystępowaniu do etapu oceny zintegrowanej i przed sporządzeniem listy rezerwowej.</p>		

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Instytucje europejskie prowadzą nabór kandydatów na stanowiska pracowników sekretariatu w swoich działach.

Kandydaci mogą zostać zatrudnieni jako pracownicy sekretariatu/pracownicy administracyjni. Zakres obowiązków, często określanymi jako administracyjne/biurowe, może jednak różnić się w zależności od stanowiska. Zasadniczo pracownik sekretariatu służy wsparciem jednej lub kilku osobom, działom lub jednostkom w danej instytucji, opracowując, przetwarzając i rozpowszechniając informacje.

Zadania powierzane pracownikom sekretariatu są różnorodne i mogą obejmować:

- przygotowywanie dokumentacji,
- organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności jednostek (zebrania, podróże służbowe),

<sup>(1)</sup> Zgody tej kandydat udziela podczas dokonywania zgłoszenia drogą elektroniczną.

- zarządzanie dokumentami i odnośnymi zleceniami (odbiór, przetwarzanie, monitorowanie i archiwizacja dokumentów, raportów i korespondencji),
- opracowywanie, przetwarzanie, przygotowywanie ostatecznych wersji dokumentów oraz ich sprawdzanie (pod względem redakcyjnym, układu strony, formatowania, tabel) przy pomocy wyspecjalizowanych programów komputerowych,
- wyszukiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji (aktualizacja baz danych, plików).

### III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

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

#### 1. Warunki ogólne

- a) posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- b) korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- c) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- d) posiadanie odpowiednich kwalifikacji etycznych niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

#### 2. Warunki szczegółowe

2.1.	<p><b>Dyplom</b></p> <p><b>Grupy zaszerogowania SC 1 i SC 2</b></p> <p>wykształcenie pomaturalne, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie obsługi sekretariatu</p> <p>LUB</p> <p>wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu tego świadectwa w dziedzinie obsługi sekretariatu. Wykonywane w tym okresie obowiązki powinny bezpośrednio i w dużym stopniu odpowiadać opisanym w części II zadaniom pracownika sekretariatu.</p> <p>Uwaga: Wspomniane 3 lata nie zostaną wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.</p>
2.2.	<p><b>Doświadczenie zawodowe</b></p> <p><b>Wyłącznie dla grupy zaszerogowania SC 2</b></p> <p>Przynajmniej <b>czterolatnie</b> doświadczenie zawodowe w dziedzinie obsługi sekretariatu. Wykonywane w tym okresie obowiązki powinny bezpośrednio i w dużym stopniu odpowiadać opisanym w części II zadaniom pracownika sekretariatu.</p> <p>Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.</p>

2.3.	<p>Znajomość języków <sup>(2)</sup></p> <p>W świetle wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciwko Komisji, instytucje UE pragną uzasadnić powody ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</p> <p>W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służb, 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.</p> <p>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 obcymi najbardziej rozpowszechnionymi w Unii Europejskiej i najczęściej wybieranymi przez uczniów i studentów jako pierwszy język obcy. 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, który z języków urzędowych jest ich językiem pierwszym, będą władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezzwłocznego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy.</p> <p>Z tych samych względów należy ograniczyć liczbę języków wykorzystywanych w komunikacji między kandydatami a instytucją, w tym języków, w których przygotowuje się zgłoszenie elektroniczne. Ponadto wymóg ten zapewnia jednolitość przy porównywaniu kandydatów i sprawdzaniu informacji, które zamieścili oni w swoich zgłoszeniach.</p> <p>Ponadto zgodnie z zasadą równego traktowania wszyscy kandydaci, nawet ci, dla których jeden z trzech języków urzędowych jest ich pierwszym językiem, mają obowiązek przystąpienia do niektórych testów w swoim <u>drugim</u> języku, wybranym spośród trzech wskazanych.</p> <p>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.</p>
<p>Język 1</p> <p>oraz</p> <p>Język 2</p>	<p>Język podstawowy:</p> <p>doskonała znajomość języka wybranego jako wariant konkursu (EN/HR/FR/DE).</p> <p>Drugi język (obowiązkowo inny niż język 1):</p> <p>zadawalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego.</p>

#### IV. TESTY WSTĘPNE

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

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

1. <b>Zaproszenie</b>	Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy dokonali zgłoszenia w terminie (zob. część VII). <b>Uwaga:</b> 1. zatwierdzając zgłoszenie, kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczególne określone w części III; 2. aby wziąć udział w testach, należy zarezerwować termin; rezerwacji tej należy <b>konieczn</b> ie dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.	
2. <b>Rodzaj testów i punktacja</b>	Zestaw 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)	umiejętności zawodowych: dokładność i precyzja	punktacja: od 0 do 40 pkt
Test c)	umiejętności zawodowych: ustalanie priorytetów i organizacja	punktacja: od 0 do 40 pkt
		wymagane minimum: 40 pkt dla testów b) i c) łącznie
Test d)	rozumienia języka	punktacja: od 0 do 10 pkt wymagane minimum: 5 pkt
3. <b>Język, w którym przeprowadzane są testy</b>	Język 1 dla testów a) i d) Język 2 dla testów b) i c)	

## V. KONKURS OTWARTY

1. <b>Zaproszenie</b>	Do wzięcia udziału w testach oceny zintegrowanej, które zasadniczo odbywają się w Brukseli i trwają jeden dzień, zostaną zaproszeni kandydaci <sup>(3)</sup> , którzy: — otrzymali wymagane minimum punktów oraz jeden z najlepszych wyników za wszystkie testy wstępne, oraz — w świetle oceny dokonanej na podstawie informacji udzielonych w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym <sup>(4)</sup> spełniają warunki ogólne i szczególne określone w części III. Liczba kandydatów dopuszczonych do etapu oceny zintegrowanej jest w przybliżeniu <b>2,5 razy</b> 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> ).	
-----------------------	--	--

<sup>(3)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, do etapu oceny zintegrowanej zaproszeni zostaną wszyscy ci kandydaci.

<sup>(4)</sup> Informacje te zostaną zweryfikowane na podstawie dokumentów potwierdzających przed sporządzeniem listy rezerwowej (zob. część VI pkt 1 oraz część VII pkt 2).

<b>2. Ocena zintegrowana</b>	<p>W ramach testów oceny zintegrowanej, których treść zatwierdzana jest przez komisję konkursową, oceniane będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— umiejętności specjalistyczne: elementy e) i f)</li> <li>— umiejętności ogólne: elementy g) i h).</li> <li>— <b>Umiejętności specjalistyczne</b> będą oceniane za pomocą: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) testu praktycznego <sup>(3)</sup>, w ramach którego należy przygotować i/lub dokonać obróbki dokumentu w programie MS Word i Excel;</li> <li>f) testu praktycznego, w ramach którego oceniane są umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej (zwłaszcza ortografia, składnia i gramatyka).</li> </ul> </li> <li>— <b>Umiejętności ogólne</b> <sup>(4)</sup> będą oceniane na podstawie następujących elementów: <ul style="list-style-type: none"> <li>g) zarządzanie korespondencją (ćwiczenie typu <i>in-tray</i>);</li> <li>h) ustrukturyzowana rozmowa.</li> </ul> </li> </ul> <p>Oceniona zostanie także umiejętność obsługi komputera. Test ten przeprowadzany jest w celach czysto statystycznych i nie będzie punktowany.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) umiejętność obsługi komputera.</li> </ul>
------------------------------	---

**Każda z umiejętności ogólnych sprawdzana będzie według następującego wzorca:**

	Zarządzanie korespondencją	Ustrukturyzowana rozmowa
Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	x	
Komunikacja		x
Jakość i wydajność pracy	x	
Nauka i rozwój osobisty		x
Ustalanie priorytetów i organizacja	x	
Odporność		x
Umiejętność pracy w zespole		x

<b>3. Języki, w jakich przeprowadzane są testy oceny zintegrowanej</b>	<p>Język 1: testy e) i f)</p> <p>Język 2: testy g), h) oraz i)</p>
<b>4. Punktacja i przypisana waga</b>	<p><b>Umiejętności specjalistyczne</b></p> <p><b>test e):</b> od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 12 pkt</p> <p><b>test f):</b> od 0 do 10 pkt wymagane minimum: 6 pkt</p> <p><b>Przypisana waga: 30 % oceny łącznej.</b></p> <p><b>Umiejętności ogólne (g i h)</b></p> <p>od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych wymagane minimum: 3 pkt za każdą umiejętność</p> <p><b>oraz</b></p> <p>35 pkt z 70 pkt za wszystkie 7 umiejętności ogólnych łącznie.</p> <p><b>Przypisana waga: 70 % oceny łącznej.</b></p>

<sup>(3)</sup> Szczegółowe informacje dotyczące wykorzystywanych klawiatur zostaną podane w zaproszeniu do etapu oceny zintegrowanej. Będą to standardowe klawiatury stosowane na europejskim rynku pracy.

<sup>(4)</sup> Umiejętności te zostały zdefiniowane w pkt 1.2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

## VI. LISTY REZERWOWE

1. <b>Zgłoszenie</b>	<p>Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— którzy <sup>(7)</sup> uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów oraz jeden z najlepszych wyników za wszystkie części oceny zintegrowanej (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1),</li> <li>— <b>oraz którzy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi</b>, spełniają wszystkie warunki udziału w konkursie.</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 udziału w konkursie.</p> <p>Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty potwierdzające pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane. Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane <sup>(8)</sup> podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat zostaje wykluczony z procedury konkursowej.</p>
2. <b>Klasyfikacja</b>	Listę tworzy się w porządku alfabetycznym dla każdego z języków i każdej z grup zasze-regowania.

## VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. <b>Zgłoszenie drogą elektroniczną</b>	<p>Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO, zwłaszcza w instrukcji dotyczącej zapisów przez internet.</p> <p><b>Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): 18 marca 2014 r., godzina 12 (w południe)</b> czasu obowiązującego w Brukseli.</p>
2. <b>Dokumentacja zgłoszeniowa</b>	<p><b>Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni</b> do etapu oceny zintegrowanej, muszą w momencie przystępowania do testów przedstawić <sup>(9)</sup> kompletną dokumentację zgłoszeniową (podpisany elektroniczny formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi).</p> <p><b>Zasady:</b> zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</p>

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

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

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