

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST-SC/03/15

Pracownik sekretariatu/Pracownik biurowy (SC1 i SC2) w następujących dziedzinach:

1. Wsparcie administracyjne;
2. Wsparcie finansowe;
3. Obsługa sekretariatu

(2015/C 003 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty w formie egzaminów w celu stworzenia list rezerwowych wykorzystywanych przy zatrudnianiu urzędników na stanowiska „pracowników sekretariatu” i „pracowników biurowych” (\*) w instytucjach Unii Europejskiej.

*Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z ogólnymi zasadami mającymi zastosowanie do konkursów otwartych opublikowanymi w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej C 60 A z dnia 1 marca 2014 r., a także na stronie internetowej EPSO. Zasady te stanowią integralną część ogłoszenia o konkursie.*

## SPIS TREŚCI

- |                |   |
|----------------|---|
| I.             | INFORMACJE OGÓLNE                                 |
| II.            | ZAKRES OBOWIĄZKÓW                                 |
| III.           | WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE                       |
| IV.            | TESTY WSTĘPNE                                     |
| V.             | OCENA ZINTEGROWANA                                |
| VI.            | WERYFIKACJA DANYCH DOSTARCZONYCH PRZEZ KANDYDATÓW |
| VII.           | LISTY REZERWOWE                                   |
| ZAŁĄCZNIK I:   | DZIEDZINA 1. WSPARCIE ADMINISTRACYJNE             |
| ZAŁĄCZNIK II:  | DZIEDZINA 2. WSPARCIE FINANSOWE                   |
| ZAŁĄCZNIK III: | DZIEDZINA 3. OBSŁUGA SEKRETARIATU                 |

(\*) 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 i poszczególnych grupach zaszeregowania	Grupa zaszeregowania SC 1    Grupa zaszeregowania SC2	
Dziedzina 1	104	35
Dziedzina 2	80	30
Dziedzina 3	147	99
	<p>Powyższe wartości to całkowita liczba laureatów dla wszystkich instytucji razem. Należy mieć na uwadze, że nabór na stanowiska kategorii SC 2 prowadzony jest głównie przez instytucje mieszczące się w Luksemburgu.</p>	
2. Uwagi	<p><b>Niniejsze ogłoszenie o konkursie dotyczy naboru na stanowiska w trzech dziedzinach, a w każdej z tych dziedzin – w dwóch grupach zaszeregowania.</b></p> <p><b>Ze względu na ograniczenia budżetowe i administracyjne oraz w interesie służby, który wymaga dostępu do listy rezerwowej kandydatów wyspecjalizowanych i niezwłocznie zdolnych do wykonywania obowiązków, kandydaci mogą zgłosić się do konkursu tylko w jednej dziedzinie i do jednej z grup zaszeregowania.</b></p> <p>Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany dziedziny.</p> <p><b>Jednakże</b>, jeśli w wybranej dziedzinie kandydat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— zgłosił się do konkursu w grupie <b>SC 2, oraz</b></li> <li>— osiągnął w testach wstępnych (zob. pkt IV) jeden z najlepszych wyników umożliwiający mu udział w następnym etapie konkursu,</li> </ul> <p><b>ale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— nie spełnia warunków udziału w konkursie na stanowiska z grupy <b>SC 2</b>, lecz spełnia warunki udziału w konkursie na stanowiska z grupy <b>SC 1</b>,</li> </ul> <p><b>komisja konkursowa może</b>, za zgodą kandydata, <b>przenieść jego zgłoszenie do konkursu na stanowisko w grupie SC 1<sup>(1)</sup>.</b></p> <p>W takim przypadku wyniki kandydata zostaną porównane z wynikami kandydatów w grupie SC 1. Nazwiska kandydatów, którzy otrzymali najlepsze wyniki w testach wstępnych na stanowiska w tej grupie zaszeregowania, zostaną dołączone do listy kandydatów dla grupy SC 1 zaproszonych 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> w poszczególnych dziedzinach, nie będzie przysługiwać możliwość przeniesienia zgłoszenia do konkursu na stanowiska grupy <b>SC 1</b>.</p>	
3. Jak zgłosić się do konkursu	<p>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?).</p> <p>Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): <b>10 lutego 2015 r.</b>, godzina 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.</p>	

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Pracownicy sekretariatu i pracownicy biurowi (grupa funkcyjna AST SC) wykonują zadania biurowe i z zakresu obsługi sekretariatu, zarządzania biurem i inne równoważne zadania wymagające pewnej samodzielności.

Opis zadań powierzanych pracownikom na stanowiskach w poszczególnych dziedzinach zawarto w załącznikach.

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

## 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 cech charakteru niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2. Warunki szczegółowe

2.1.	<b>Kwalifikacje</b> <sup>(2)</sup> <b>Zob. załączniki.</b>
2.2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b> <b>Zob. załączniki.</b>
2.3.  Język 1  Język 2	<b>Znajomość języków</b> <sup>(3)</sup>  <b>Język główny (minimalny wymagany poziom: C1)</b> biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej.  <b>Drugi język, obowiązkowo inny niż język 1 (minimalny wymagany poziom: B2)</b>  zadowalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego.  W świetle wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włosa przeciwko Komisji, instytucje UE pragną uzasadnić powody ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.  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.

<sup>(2)</sup> Wszystkie dyplomy muszą być wydane przez uznane jednostki/universytety z 28 państw członkowskich Unii Europejskiej. Kandydaci posiadający dyplomy wydane w innych państwach będą zobowiązani przedstawić dowód ich oficjalnego uznania w jednym z państw członkowskich UE.

<sup>(3)</sup> Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (CECR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

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 władali 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 bezwłocznego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy.

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.

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 drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych.

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.

#### IV. TESTY WSTĘPNE

Testy wstępne z użyciem komputera przeprowadzane są przez EPSO. Komisja konkursowa określa poziom trudności testów wymienionych w poniższej tabeli (pkt 2) i zatwierdza ich treść na podstawie propozycji EPSO.

1. <b>Zaproszenie</b>	<p>Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy dokonali zgłoszenia w terminie (zob. część I pkt 3).</p> <p><b>Uwaga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zatwierdzając zgłoszenie, kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III.</li> <li>Aby wziąć udział w testach, <b>należy</b> zarezerwować termin; rezerwacji tej należy koniecznie dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.</li> </ol>	
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
Test b)	Operowania danymi liczbowymi	Punktacja: od 0 do 10 pkt wymagane minimum za każdą dziedzinę: dziedzina 1: 4 dziedzina 2: 5 dziedzina 3: 4

Test c)	Myślenia abstrakcyjnego	Punktacja: od 0 do 10 pkt
		Wymagane minimum punktów za testy a) i c) łącznie: 15
Test d)	Umiejętności zawodowych: dokładność i precyzja	Punktacja: od 0 do 40 pkt
Test e)	Umiejętności zawodowych: ustalanie priorytetów i organizacja	Punktacja: od 0 do 40 pkt
		Wymagane minimum dla testów d) i e) łącznie: 40
3. Język, w którym przeprowadzane są testy	Język 1 dla testów a), b) i c) Język 2 dla testów d) i e)	

#### V. OCENA ZINTEGROWANA

1. Zaproszenie	<p>Do wzięcia udziału w testach oceny zintegrowanej, które zasadniczo odbywają się w Brukseli i trwają jeden dzień, zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów we wszystkich testach wstępnych,</li> <li>— uzyskali jeden z najlepszych wyników ze wszystkich testów a), c), d) i e) łącznie,</li> </ul> <p><b>oraz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— którzy, w świetle oceny dokonanej na podstawie informacji udzielonych w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym, spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w części III <sup>(4)</sup>.</li> </ul> <p>Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w teście wstępnym b) powoduje wykluczenie z dalszej procedury, ale punkty uzyskane w tym teście nie zostaną dodane do punktów uzyskanych w pozostałych testach w celu sporządzenia listy kandydatów zaproszonych do testów oceny zintegrowanej.</p> <p>Liczba kandydatów <sup>(5)</sup> dopuszczonych do etapu oceny zintegrowanej w poszczególnych dziedzinach i grupach zaszeregowania jest w przybliżeniu <b>2 razy</b>, ale nie więcej niż <b>2,5 raza</b> większa niż liczba laureatów wskazana w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Liczba ta zostanie także opublikowana na stronie internetowej EPSO (<a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a>).</p> <p><b>Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni</b> do etapu oceny zintegrowanej, muszą w momencie przystępowania do testów oceny zintegrowanej przedstawić kompletną dokumentację zgłoszeniową wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe <sup>(6)</sup>.</p> <p><b>Szczegóły:</b> Zob. pkt 2.1.7 ogólnych zasad mających zastosowanie do konkursów otwartych.</p>
2. Testy oceny zintegrowanej, punktacja i przypisana waga	<p>W ramach testów oceny zintegrowanej, przeprowadzanych w <b>języku 2</b> kandydata, których treść zatwierdzana jest przez komisję konkursową, oceniane będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— umiejętności specjalistyczne, <b>oraz</b></li> <li>— umiejętności ogólne.</li> </ul>

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

<sup>(5)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej.

<sup>(6)</sup> O terminie testów oceny zintegrowanej kandydaci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie za pośrednictwem konta EPSO.

**Umiejętności specjalistyczne** będą oceniane na podstawie następujących testów <sup>(7)</sup>:

**Dziedzina 1: Wsparcie administracyjne**

- f) testu sprawdzającego umiejętności biurowe kandydata;
- g) testu praktycznego, w ramach którego oceniane są umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej (zwłaszcza ortografia, składnia i gramatyka).

**Test f):** od 0 do 25 pkt.

wymagane minimum: 15

**Test g):** od 0 do 10 pkt.

wymagane minimum: 6

**Przypisana waga łącznie dla obu testów: 30 % całkowitej liczby punktów**

**Dziedzina 2: Wsparcie finansowe**

- f) testu sprawdzającego znajomość zagadnień finansowych;
- g) testu praktycznego, w ramach którego oceniane są umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej (zwłaszcza ortografia, składnia i gramatyka).

**Test f):** od 0 do 30 pkt.

wymagane minimum: 15

**Test g):** od 0 do 10 pkt.

wymagane minimum: 6

**Przypisana waga łącznie dla obu testów: 30 % całkowitej liczby punktów**

**Dziedzina 3: Obsługa sekretariatu**

- f) testu praktycznego, w ramach którego należy przygotować i/lub dokonać obróbki dokumentu w programach MS Word i Excel;
- g) testu praktycznego, w ramach którego oceniane są umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej (zwłaszcza ortografia, składnia i gramatyka).

**Test f):** od 0 do 20 pkt.

wymagane minimum: 12

**Test g):** od 0 do 10 pkt.

wymagane minimum: 6

**Przypisana waga łącznie dla obu testów: 30 % całkowitej liczby punktów**

**Umiejętności ogólne** <sup>(8)</sup> będą oceniane na podstawie następujących elementów:

**Dla wszystkich 3 dziedzin:**

- h) zarządzanie korespondencją (symulacja typu e-tray);
- i) ustrukturyzowana rozmowa.

W testach tych można uzyskać od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych.

wymagane minimum:

35 pkt z 70 pkt za wszystkie 7 umiejętności ogólnych

**Przypisana waga łącznie dla obu testów: 70 % całkowitej liczby punktów**

<sup>(7)</sup> Szczegółowe informacje dotyczące wykorzystywanych klawiatur zostaną podane w zaproszeniu do etapu oceny zintegrowanej. Będą to standardowe klawiatury stosowane na europejskim rynku pracy.

<sup>(8)</sup> Umiejętności te zostały zdefiniowane w pkt 1.2 ogólnych zasad mających zastosowanie do konkursów otwartych.

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

	Zarządzanie korespondencją (symulacja typu e-tray)	Ustrukturyzowana rozmowa
Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	<b>x</b>	
Komunikacja		<b>x</b>
Jakość i wydajność pracy	<b>x</b>	
Nauka i rozwój osobisty		<b>x</b>
Ustalanie priorytetów i organizacja	<b>x</b>	
Odporność		<b>x</b>
Umiejętność pracy w zespole		<b>x</b>

**VI. WERYFIKACJA DANYCH DOSTARCZONYCH PRZEZ KANDYDATÓW**

Po zakończeniu oceny zintegrowanej EPSO weryfikuje umieszczone przez kandydatów w zgłoszeniach elektronicznych dane pod kątem spełnienia warunków ogólnych, a komisja konkursowa pod kątem warunków szczegółowych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kandydata.

Weryfikacja kwalifikacji kandydatów, którzy zdali testy f), g), h) oraz i) i osiągnęli najwyższy łączny wynik, odbywa się w porządku malejącym. Weryfikacja odbywa się do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać wpisani na listy rezerwowe, sporządzane dla poszczególnych dziedzin i grup zaszeregowania, i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie. Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty potwierdzające pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat zostaje wykluczony z procedury konkursowej.

**VII. LISTY REZERWOWE**

<b>1. Wpisanie kandydatów na listy rezerwowe</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 (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1) <sup>(9)</sup></li> <li>— oraz którzy, <b>zgodnie z dokumentami potwierdzającymi</b>, spełniają wszystkie warunki udziału w konkursie (zob. część III).</li> </ul>
<b>2. Klasyfikacja</b>	Listę tworzy się dla poszczególnych dziedzin i grup zaszeregowania; nazwiska podawane są w porządku alfabetycznym.

<sup>(9)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.

## ZAŁĄCZNIK I

## DZIEDZINA 1. WSPARCIE ADMINISTRACYJNE

**1. Charakter obowiązków**

Instytucje europejskie prowadzą nabór pracowników do wykonywania zadań z zakresu wsparcia administracyjnego w swoich działach, w tym działach językowych.

Osoby zatrudnione na stanowiskach tej kategorii wypełniać będą zadania pomocnicze i wspierające, zwłaszcza w zakresie wsparcia technicznego/operacyjnego i administracyjnego, korzystając przy tym z narzędzi informatycznych.

Obowiązki tych pracowników są różnorodne i mogą obejmować:

- prowadzenie dokumentacji technicznej i administracyjnej zgodnie ze stosownymi zasadami ramowymi, jak np.:
  - sporządzanie sprawozdań technicznych i innego rodzaju dokumentów technicznych, monitorowanie wykonania umów i odbiór wykonanych robót,
  - prace administracyjne związane z nabywaniem produktów (sprzęt, artykuły, towary),
  - prowadzenie akt osobowych, w szczególności zajmowanie się kwestiami z zakresu rekrutacji, kariery zawodowej, szkoleń zawodowych oraz równości szans,
  - prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw – otwieranie i rejestrowanie spraw, nadzorowanie procedur, monitorowanie terminów, aktualizacja baz danych na potrzeby zarządzania sprawami,
- przygotowywanie korespondencji, not, protokołów oraz sprawozdań,
- zarządzanie dokumentacją i jej archiwizację. Może to obejmować rejestrację, kodowanie, przydzielanie i dystrybucję przyjmowanych i wysyłanych dokumentów/mail; archiwizację i zabezpieczanie dokumentów/plików zgodnie z zasadami archiwizacji, ochrony danych i poufności,
- pomoc w koordynowaniu i planowaniu pracy departamentu.

Wykonywanie tych zadań wymaga umiejętności biegłego posługiwania się programami komputerowymi, takimi jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i bazy danych.

**2. Kwalifikacje**

Grupy SC 1 i SC 2

Wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach co najmniej rocznej nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków,

**lub**

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków, nabyte po uzyskaniu świadectwa,

**lub**

szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji)<sup>(1)</sup> trwające co najmniej rok, oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą odpowiadać w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** wspomniane 3 lata nie zostaną wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

<sup>(1)</sup> Zob. europejskie ramy kwalifikacji – [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)



### 3. Doświadczenie zawodowe

*Jedynie grupa SC 2*

Przynajmniej **czteroletnie** doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

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

---

## ZAŁĄCZNIK II

## DZIEDZINA 2. WSPARCIE FINANSOWE

**1. Charakter obowiązków**

Instytucje europejskie prowadzą nabór pracowników do wykonywania zadań pomocniczych w dziedzinie zarządzania budżetem i finansami.

Poszukiwani są kandydaci na stanowisko pracownika ds. wsparcia finansowego, odpowiedzialnego za udzielanie wsparcia administracyjnego z zakresu finansów w departamentach lub działach instytucji.

Obowiązki pracowników ds. wsparcia finansowego są różnorodne i mogą obejmować:

- prowadzenie dokumentacji związanej z wykonaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi (monitorowanie pod względem administracyjnym zaproszeń do składania ofert, przygotowywanie umów, monitorowanie powiązanych transakcji itp.),
- prowadzenie księgowości,
- sprawdzanie faktur,
- rejestrację i monitorowanie zatwierdzania transakcji (wstępne zobowiązania, zlecenia płatnicze, nakazy odzyskania środków, dane dotyczące umów i wykonawców itp.),
- obsługę faktur i harmonogramów płatności,
- prowadzenie dokumentacji finansowej, w tym korespondencji, klasyfikowanie dokumentów i ich archiwizację.

Wykonywanie tych zadań wymaga umiejętności biegłego posługiwania się programami komputerowymi, takimi jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i programy księgowe.

**2. Kwalifikacje**

Grupy SC 1 i SC 2

Wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach co najmniej rocznej nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków,

**lub**

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków, nabyte po uzyskaniu świadectwa,

**lub**

szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji)<sup>(1)</sup> trwające co najmniej rok, oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą odpowiadać w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** wspomniane 3 lata nie zostaną wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

**3. Doświadczenie zawodowe**

Jedynie grupa SC 2

Przynajmniej **czteroletnie** doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

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

<sup>(1)</sup> Zob. europejskie ramy kwalifikacji – [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)

## ZAŁĄCZNIK III

## DZIEDZINA 3. OBSŁUGA SEKRETARIATU

**1. Charakter obowiązków**

Institucje europejskie prowadzą nabór pracowników do obsługi sekretariatów swoich działów, w tym działów językowych.

Zakres powierzanych tym pracownikom zadań, często określanych jako administracyjne/z zakresu zarządzania biurem, może jednak różnić się w zależności od zajmowanego stanowiska. Zasadniczo pracownik sekretariatu służy wsparciem jednej lub kilku osobom w departamencie lub dziale danej instytucji.

Obowiązki pracowników sekretariatu są różnorodne i mogą obejmować:

- organizowanie pracy departamentu pod względem administracyjnym i w zakresie niezbędnego wsparcia (zebrania, podróże służbowe itp.),
- prowadzenie dokumentacji oraz odnośnych zleceń (odbiór, przetwarzanie, monitorowanie i archiwizacja dokumentów, raportów i korespondencji), zarządzanie nimi i ich archiwizację,
- 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),
- odpowiedzialność za administracyjne i techniczne aspekty pracy departamentu/działu i podejmowanie stosownych działań następczych,
- prowadzenie i aktualizowanie kalendarza spotkań działu/departamentu, odbieranie telefonów i wiadomości.

Wykonywanie tych zadań wymaga umiejętności biegłego posługiwania się programami komputerowymi, takimi jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i bazy danych.

**2. Kwalifikacje**

Grupy SC 1 i SC 2

Wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach co najmniej rocznej nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie obsługi sekretariatu,

**lub**

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków, nabyte po uzyskaniu świadectwa,

**lub**

szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji) <sup>(1)</sup> trwające co najmniej rok, oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą odpowiadać w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

**Uwaga:** wspomniane 3 lata nie zostaną wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

**3. Doświadczenie zawodowe**

Jedynie grupa SC 2

Przynajmniej **czteroletnie** doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków.

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

---

<sup>(1)</sup> Zob. europejskie ramy kwalifikacji – [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)