

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST/118/11

Assistenti (AST 3)

(2011/C 350 A/01)

Siete interessati a una carriera nelle nostre istituzioni?

Il vostro profilo corrisponde ai nostri requisiti?

Iscrivetevi

Cogliete la vostra opportunità!

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per esami al fine di costituire elenchi di riserva per l'assunzione di assistenti (*).

EPSO/AST/118/11 — Assistenti (AST 3)

nei seguenti settori:

1. **GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILITÀ**
2. **COMUNICAZIONE**
3. **GESTIONE DI PROGETTI/PROGRAMMI/CONTRATTI**

Lo scopo del concorso è costituire elenchi di riserva per coprire posti vacanti nelle istituzioni dell'Unione europea.

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i concorsi generali pubblicata nella Gazzetta ufficiale C 315 A del 28 ottobre 2011 e sul sito dell'EPSO.

La guida è parte integrante del presente bando di concorso e spiega le regole relative alle procedure e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- I. **INDICAZIONI GENERALI**
- II. **NATURA DELLE FUNZIONI**
- III. **CONDIZIONI DI AMMISSIONE**
- IV. **TEST DI ACCESSO**
- V. **CONCORSO GENERALE**
- VI. **ELENCHI DI RISERVA**
- VII. **COME PRESENTARE LA CANDIDATURA**

(*) Nel presente bando ogni riferimento al maschile è da intendersi anche al femminile.

I. INDICAZIONI GENERALI

1. Numero di idonei per settore	Settore 1 = 62 Settore 2 = 37 Settore 3 = 53
2. Osservazioni	I candidati possono iscriversi a uno solo dei settori suddetti. La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata una volta che l'atto di candidatura sarà stato convalidato e inoltrato per via elettronica.

II. NATURA DELLE FUNZIONI

Gli assistenti di livello AST 3 partecipano, sotto la supervisione di un amministratore, alla realizzazione della missione dell'istituzione o organo di appartenenza e dovranno svolgere mansioni di applicazione, esecuzione, supporto e logistica in differenti settori di attività.

Per una descrizione dettagliata di questi diversi settori si rimanda all'allegato.

Il profilo generale richiesto è descritto al punto 1.2 della guida per i concorsi generali.

III. CONDIZIONI D'AMMISSIONE

Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica, il candidato deve soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito.

1. Condizioni generali

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
- Godere dei diritti civili.
- Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Condizioni specifiche

2.1.	Titoli di studio: cfr. l'allegato																								
2.2.	Esperienza professionale: cfr. l'allegato																								
2.3.	Conoscenze linguistiche Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgaro)</td> <td>FI (finlandese)</td> <td>NL (olandese)</td> </tr> <tr> <td>CS (ceco)</td> <td>FR (francese)</td> <td>PL (polacco)</td> </tr> <tr> <td>DA (danese)</td> <td>GA (irlandese)</td> <td>PT (portoghese)</td> </tr> <tr> <td>DE (tedesco)</td> <td>HU (ungherese)</td> <td>RO (rumeno)</td> </tr> <tr> <td>EL (greco)</td> <td>IT (italiano)</td> <td>SK (slovacco)</td> </tr> <tr> <td>EN (inglese)</td> <td>LT (lituano)</td> <td>SL (sloveno)</td> </tr> <tr> <td>ES (spagnolo)</td> <td>LV (lettone)</td> <td>SV (svedese)</td> </tr> <tr> <td>ET (estone)</td> <td>MT (maltese)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bulgaro)	FI (finlandese)	NL (olandese)	CS (ceco)	FR (francese)	PL (polacco)	DA (danese)	GA (irlandese)	PT (portoghese)	DE (tedesco)	HU (ungherese)	RO (rumeno)	EL (greco)	IT (italiano)	SK (slovacco)	EN (inglese)	LT (lituano)	SL (sloveno)	ES (spagnolo)	LV (lettone)	SV (svedese)	ET (estone)	MT (maltese)	
BG (bulgaro)	FI (finlandese)	NL (olandese)																							
CS (ceco)	FR (francese)	PL (polacco)																							
DA (danese)	GA (irlandese)	PT (portoghese)																							
DE (tedesco)	HU (ungherese)	RO (rumeno)																							
EL (greco)	IT (italiano)	SK (slovacco)																							
EN (inglese)	LT (lituano)	SL (sloveno)																							
ES (spagnolo)	LV (lettone)	SV (svedese)																							
ET (estone)	MT (maltese)																								
a) Lingua 1	Lingua principale: conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea																								
e																									
b) Lingua 2	Seconda lingua (obbligatoriamente diversa dalla lingua 1): conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco																								

IV. TEST DI ACCESSO

1. Convocazione ai test	Saranno invitati a sostenere i test i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini (cfr. il titolo VII). Attenzione: 1) con la convalida della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III; 2) per sostenere i test occorre prenotare una data; la prenotazione va fatta obbligatoriamente entro il termine comunicato attraverso il passaporto personale EPSO.	
2. Natura dei test e attribuzione del punteggio	Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le attitudini e le competenze generali dei candidati in materia di:	
Test a)	Ragionamento verbale	Punteggio: da 0 a 20 punti minimo richiesto: 10 punti
Test b)	Ragionamento numerico	Punteggio: da 0 a 10 punti
Test c)	Ragionamento astratto	Punteggio: da 0 a 10 punti
		Il punteggio minimo richiesto complessivamente per i test b) e c) è 10 punti.
Test d)	Capacità professionali: esattezza e precisione	Punteggio: da 0 a 20 punti
Test e)	Capacità professionali: senso delle priorità e dell'organizzazione	Punteggio: da 0 a 20 punti
		Il punteggio minimo richiesto complessivamente per i test d) ed e) è 20 punti.
Test f)	Test situazionale	Punteggio: da 0 a 40 punti minimo richiesto: 24 punti
3. Lingua in cui si svolgono i test	Lingua 1 per i test a), b) e c) Lingua 2 per i test d), e) e f)	

V. CONCORSO GENERALE

1. Ammissione (*) alla fase di valutazione	<p>— saranno ammessi alla fase di valutazione i candidati ⁽¹⁾ che hanno ottenuto i punteggi migliori ⁽²⁾ e comunque superiori al limite richiesto nei test di accesso e</p> <p>— che secondo quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione elettronica, soddisfano le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III.</p> <p>(*) L'ammissione sarà confermata con riserva di successiva verifica dei documenti giustificativi che i candidati dovranno presentare al momento delle prove di valutazione. I documenti giustificativi dei candidati che soddisfano le condizioni di ammissione e che hanno ottenuto i punteggi migliori nella fase di valutazione saranno esaminati, per ordine di punteggio decrescente, fino a concorrenza del numero di idonei indicato nel presente bando di concorso.</p> <p>Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati che si sono classificati al di sotto di questo limite.</p>
---	---

⁽¹⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno ammessi tutti alla fase di valutazione.

⁽²⁾ Il numero di candidati invitati alla fase di valutazione è all'incirca due volte e mezzo quello degli idonei indicato nel presente bando di concorso e sarà pubblicato sul sito dell'EPSO (www.eu-careers.eu).

2. Fase di valutazione	<p>I candidati saranno convocati a sostenere lo studio di caso nel settore prescelto ⁽³⁾ e le altre prove della fase di valutazione, che si svolgeranno di massima a Bruxelles nell'arco di una giornata.</p> <p>Saranno valutate le competenze specifiche nel settore prescelto e le seguenti competenze generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> — capacità di analizzare e risolvere problemi — senso della comunicazione — capacità di produrre risultati di qualità — capacità di apprendimento e perfezionamento — senso delle priorità e dell'organizzazione — resilienza — lavoro d'équipe <p>Le competenze suddette sono definite al punto 1.2 della guida per i concorsi generali.</p> <p>Queste competenze generali saranno valutate mediante le seguenti prove:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) posta in arrivo (in-tray exercise) b) colloquio strutturato c) studio di caso nel settore prescelto d) esercizio in gruppo <p>Ciascuna di queste competenze generali sarà oggetto delle prove indicate di seguito:</p>			
	Posta in arrivo	Colloquio strutturato	Studio di caso	Esercizio in gruppo
Capacità di analizzare e risolvere problemi	x		x	
Senso della comunicazione		x	x	
Capacità di produrre risultati di qualità	x		x	
Capacità di apprendimento e perfezionamento		x		x
Senso delle priorità e dell'organizzazione	x	x		
Resilienza		x		x
Lavoro d'équipe	x			x
3. Lingue della fase di valutazione	Lingua 2			
4. Punteggio	<p>Competenze specifiche</p> <p>prova c): studio di caso nel settore prescelto</p> <p>da 0 a 30 punti</p> <p>minimo richiesto: 15 punti</p> <p>Ponderazione: 30 % del punteggio globale</p> <p>Competenze generali</p> <p>da 0 a 10 punti per ogni competenza generale</p> <p>minimo richiesto:</p> <p>3 punti per ogni competenza generale e</p> <p>35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali</p> <p>Ponderazione: 70 % del punteggio globale</p>			

⁽³⁾ Per motivi organizzativi, lo studio di caso potrà essere organizzato presso centri di test negli Stati membri e/o a Bruxelles, indipendentemente dalle altre prove della fase di valutazione.

VI. ELENCHI DI RISERVA

1. Iscrizione negli elenchi di riserva	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati ⁽⁴⁾ che hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto in tutti i test e i punteggi migliori per il totale delle prove della fase di valutazione (cfr. il numero degli idonei, titolo I, punto 1) e che in base ai documenti giustificativi soddisfano tutte le condizioni di ammissione.
2. Graduatoria	Gli elenchi di riserva vengono compilati per settore, per gruppo di merito (massimo 4) e per ordine alfabetico all'interno dei singoli gruppi di merito.

VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

1. Iscrizione elettronica	I candidati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito dell'EPSO. Termine ultimo: 17 gennaio 2012 alle ore 12 (mezzogiorno) , ora di Bruxelles.
2. Fascicolo di candidatura	In una fase successiva , i candidati ammessi alla fase di valutazione saranno invitati a presentare ⁽⁵⁾ un fascicolo di candidatura completo (atto di candidatura elettronico firmato e documenti giustificativi). Modalità: cfr. il punto 6.1 della guida per i concorsi generali.

⁽⁴⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno iscritti tutti nell'elenco di riserva.

⁽⁵⁾ La data sarà comunicata per tempo ai candidati tramite il loro passaporto personale EPSO.

ALLEGATO

1. GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILITÀ

1. Natura delle funzioni

Gli assistenti svolgeranno le proprie mansioni in uno o più settori connessi alle diverse attività finanziarie e di bilancio dell'istituzione.

Gli assistenti, utilizzando gli strumenti informatici specifici (in particolare il sistema integrato di contabilità), dovranno svolgere mansioni quali, ad esempio:

- fornire assistenza ai lavori di attuazione dei sistemi contabili e finanziari,
- assicurare la tenuta di una contabilità generale e/o di bilancio,
- contribuire alla concezione, all'elaborazione e all'esecuzione delle procedure del regolamento finanziario,
- partecipare all'elaborazione delle previsioni di bilancio e alla compilazione delle relazioni e dei conti annuali,
- fornire assistenza alle operazioni di chiusura e di presentazione dei rendiconti finanziari,
- pianificare e gestire procedure di aggiudicazione degli appalti,
- assicurare la gestione finanziaria e operativa dei contratti o delle sovvenzioni,
- partecipare alla gestione della tesoreria e/o delle casse di anticipi, effettuare la riconciliazione bancaria,
- sorvegliare le procedure finanziarie e di bilancio (stanziamenti, impegni, verifica delle fatture e pagamenti) e i crediti,
- controllare la contabilizzazione e la gestione finanziaria delle entrate.

2. Titoli di studio o diplomi

Ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma nel settore delle finanze o della contabilità.

OPPURE

Ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore delle finanze o della contabilità.

NB: Questi anni non saranno conteggiati ai fini dell'esperienza professionale richiesta al seguente punto 3.

3. Esperienza professionale

È richiesta un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore delle finanze o della contabilità, maturata dopo il conseguimento del diploma richiesto.

2. COMUNICAZIONE

1. Natura delle funzioni

Gli assistenti svolgeranno le proprie mansioni in uno o più settori connessi alla comunicazione interna e/o esterna e all'informazione (relazioni con la stampa, i media, il pubblico, preparazione e diffusione di informazioni, organizzazione di eventi connessi alla promozione dell'immagine dell'Unione europea, pubblicazione di documenti informativi, analisi dei media e del loro impatto).

Essi svolgeranno mansioni quali, ad esempio:

- assicurare i contatti con la stampa, i media e il pubblico,
- redigere, rivedere e preparare vari documenti da pubblicare (fascicoli di stampa e fascicoli tematici, comunicati stampa, briefing per la stampa),
- organizzare vari tipi di eventi (conferenze stampa, interviste, azioni d'informazione, mostre),
- preparare documenti informativi, pubblicazioni, opuscoli promozionali e/o prodotti audiovisivi,
- gestire attività di comunicazione attraverso i siti web, i media sociali e le piattaforme collaborative,
- partecipare all'analisi dell'impatto mediatico delle attività di comunicazione,
- assicurare i rapporti e il coordinamento con i soggetti (Ufficio delle pubblicazioni, contraenti ecc.) che coadiuvano l'istituzione nelle azioni di comunicazione.

2. Titoli di studio o diplomi

Ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma in uno dei seguenti settori: comunicazione, media, giornalismo o relazioni pubbliche.

OPPURE

Ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni, di almeno tre anni in uno dei seguenti settori: agenzie di stampa, agenzie di relazioni pubbliche, giornalismo, consulenza nel settore della comunicazione, comunicazione web e/o comunicazione esterna in organismi pubblici o privati.

NB: Questi anni non saranno conteggiati ai fini dell'esperienza professionale richiesta al seguente punto 3.

3. Esperienza professionale

È richiesta un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni, di almeno tre anni in uno dei seguenti settori, maturata dopo il conseguimento del diploma richiesto: agenzie di stampa, agenzie di relazioni pubbliche, giornalismo, consulenza nel settore della comunicazione, comunicazione web e/o comunicazione esterna in organismi pubblici o privati.

3. GESTIONE DI PROGETTI/PROGRAMMI/CONTRATTI

1. Natura delle funzioni

Gli assistenti svolgeranno le proprie mansioni in uno o più settori connessi alla gestione di progetti/programmi/contratti (scientifici, tecnici, amministrativi, di cooperazione) dell'istituzione di appartenenza.

Essi dovranno svolgere mansioni di supporto e logistica quali, ad esempio:

- fornire assistenza alla preparazione di programmi e di programmi di lavoro,
- fornire assistenza alla redazione delle condizioni dei contratti, delle specifiche, degli inviti a presentare proposte e degli accordi di finanziamento,
- preparare/verificare gli inviti a presentare proposte/i bandi di gara e gli inviti a manifestare interesse al fine di concludere contratti e accordi di sovvenzione,
- preparare le riunioni dei comitati di selezione per sorvegliare le procedure di selezione e di concessione di borse/sovvenzioni e prendere parte a tali riunioni,
- fornire assistenza alla preparazione delle decisioni di finanziamento,
- preparare e seguire le procedure di aggiudicazione degli appalti, compresa la valutazione delle offerte,
- assistere le autorità nazionali, regionali o locali e i soggetti coinvolti nell'esecuzione dei programmi/progetti/contratti,
- fornire assistenza alla supervisione e/o valutazione dell'esecuzione dei programmi/progetti/contratti,
- gestire e seguire la gestione dei progetti e dei contratti e la loro continuità: seguire il ciclo di vita del progetto (stanziamenti, pagamenti, chiusura),
- esaminare le relazioni intermedie e finali relative all'esecuzione dei programmi/progetti/contratti,
- gestire le operazioni di chiusura programmi/progetti/contratti.

2. Titoli di studio o diplomi

Ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma.

OPPURE

Ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni, di almeno tre anni.

NB: Questi anni non saranno conteggiati ai fini dell'esperienza professionale richiesta al seguente punto 3.

3. Esperienza professionale

È richiesta un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore, maturata dopo il conseguimento del diploma richiesto.
