

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	<i>I Comunicaciones</i>	
		
	<i>II Actos jurídicos preparatorios</i>	
		
	<i>III Informaciones</i>	
	Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo	
98/C 5 A/01	Anuncio de concurso general para el puesto de oficial de los servicios de información (Referencia 97/3)	1
	Institut universitaire européen (véase la página 3 de la cubierta)	

INSTITUT UNIVERSITAIRE EUROPÉEN DE FLORENCE

AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAL IUE/2/97

sur titres

L'Institut universitaire européen de Florence sollicite des candidatures pour un poste B 4/B 5 T d'assistant adjoint de bibliothèque pour les sciences économiques.

L'assistant adjoint (h/f) sera chargé des liaisons avec le département des sciences économiques en ce qui concerne la politique d'acquisition, la classification et l'indexation des documents, et apportera son soutien aux enseignants et aux chercheurs pour l'exploitation des sources bibliographiques et de données statistiques. Les tâches à accomplir comprennent:

- le développement des collections et la politique d'acquisition, la sélection et la commande des documents nécessaires à la recherche et à l'enseignement dans le département des sciences économiques ainsi que la classification et l'indexation de ces documents,
- la maintenance des collections statistiques et de données,
- l'accès aux sources d'informations (bibliographiques, textuelles, factuelles, etc.) dans les divers formats conventionnels et électroniques,
- la formation des usagers aux méthodes de recherche des informations dans les sources les plus importantes pour les économistes ainsi qu'à l'utilisation des progiciels qui s'y rapportent.

Qualifications requises

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne,
- être titulaire d'un baccalauréat; un degré de troisième cycle en sciences économiques constitue un avantage,
- diplôme de bibliothécaire ou expérience professionnelle équivalente acquise dans une bibliothèque scientifique,
- expérience dans l'utilisation des nouvelles technologies de l'information, dans la recherche documentaire à partir de bases de données en ligne, dans l'emploi des dispositifs *CD-ROM*, dans l'édition électronique, etc., avec une référence particulière aux données factuelles et statistiques,
- aptitude à la communication et au travail en équipe,
- de préférence connaissance ou expérience des logiciels statistiques (tels que SAS, Stata, GAUSS, etc.),
- bonne connaissance ou parfaite maîtrise de la langue anglaise et, corrélativement, parfaite maîtrise ou bonne connaissance de la langue française. La connaissance pratique d'une troisième langue officielle de l'Union européenne constitue un avantage.

L'engagement porte sur quatre ans.

La rémunération mensuelle nette se situera entre 4 095 000 et 4 410 000 liras italiennes et dépendra de l'expérience professionnelle antérieure.

S'y ajoutent des allocations familiales (allocation de foyer, allocation pour enfants à charge et allocation scolaire) et, sous certaines conditions, une indemnité de dépaysement (environ 16 % du traitement).

L'Institut universitaire européen, fondé en 1972 par les États membres de l'Union européenne, a pour mission l'enseignement et la recherche de troisième cycle en sciences sociales et humaines avec un accent particulier sur les questions européennes.

L'Institut comprend quatre départements avec une cinquantaine d'enseignants au total et quelque cent agents administratifs. Le nombre de doctorants s'élève à quatre cents environ.

La bibliothèque, qui compte quelque vingt-cinq employés, possède des collections extensives de livres, de périodiques et de microformes et a automatisé un grand nombre de ses procédés. Elle collabore étroitement avec le centre informatique de l'Institut. Les systèmes actuellement utilisés comprennent le système intégré Innopac installé sur un HP9000, le système de gestion de réseau Ultraset pour *CD-ROM*, un réseau local de la bibliothèque relié au réseau couvrant l'Institut dans son ensemble ainsi que plus de trente stations de travail, des connexions X-25 et Internet pour accéder à des serveurs extérieurs et à d'autres ressources de réseau.

La bibliothèque vise à rendre ses services techniques plus efficaces par un meilleur échange d'informations avec des fournisseurs externes, à augmenter les capacités informatiques de son personnel et à améliorer l'exécution des services grâce au développement de meilleures interfaces système/usagers et de nouveaux services.

Les candidatures, accompagnées des pièces et des documents utiles et comportant les noms de deux personnes pouvant fournir des références, doivent être adressées avant le 28 février 1998 (le cachet de la poste faisant foi) à

M. G. Hausmann

Service du personnel

Institut universitaire européen

I-50016 San Domenico di Fiesole (FI)

[Téléphone: (39 55) 468 56 63; télécopieur: (39 55) 468 56 36; E-mail: hausmann@datacomm.iue.it]

III

(Informaciones)

FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE TRABAJO

ANUNCIO DE CONCURSO GENERAL PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

(Referencia 97/3)

(98/C 5 A/01)

La Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo, con sede en Dublín, es un organismo autónomo creado por reglamento del Consejo de Ministros de las Comunidades Europeas. La Fundación Europea organiza un concurso general para cubrir una vacante y crear una lista de reserva para la contratación de un:

OFICIAL DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN (m/f)

La Fundación aplica en la contratación el principio de igualdad de oportunidades.

Los candidatos deben leer atentamente el presente anuncio de concurso y utilizar únicamente el impreso oficial de solicitud:

I. RESPONSABILIDADES

El oficial de los servicios de información estará encuadrado en la Unidad de Servicios y Sistemas de Información. Tendrá como responsabilidad particular las actividades del Centro de Información de la Fundación, y dependerá directamente del responsable del programa de esa unidad.

El puesto exige:

- desarrollar y participar en los servicios de consulta para usuarios externos y, a tal fin, identificar y utilizar redes especializadas,
- responsabilizarse y garantizar el control de calidad de: a) la catalogación del material del Centro de Información, y b) la indización de términos tanto para los recursos del Centro de Información como para las publicaciones de la Fundación,

- responsabilizarse de la gestión de los sistemas automatizados de biblioteca y documentación, incluido el enlace con los proveedores y el personal que utiliza dichos sistemas,
- ser miembro del equipo responsable de la estructura y contenido de las páginas de la Fundación en Internet e Intranet,
- ayudar e instruir a los miembros del personal en la utilización de las bases de datos internas y externas, los recursos de Internet, etc.,
- reunir información interna y externa relativa a las condiciones de vida y de trabajo, a fin de consolidar un acervo importante de conocimientos (por ejemplo, un centro de información) que esté a la disposición de las instituciones y demás organismos comunitarios,
- preparar información y documentación de utilidad para la labor de la Fundación (por ejemplo, bibliografías, monografías, etc.),
- gestionar acuerdos de intercambio y acciones de cooperación establecidos por el responsable del programa,
- colaborar en la identificación de las necesidades de información y en la provisión de los sistemas y recursos necesarios para satisfacer dichas necesidades,

- en términos más generales, colaborar con el responsable del programa en la creación de nuevos sistemas y servicios de información,
- asumir otras responsabilidades y obligaciones que puedan asignarse.

II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

El concurso está abierto a todos los candidatos que, en la fecha límite de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES

Los candidatos deberán:

- ser nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles,
- poder presentar referencias en las que se manifieste su idoneidad para las tareas especificadas.

CONDICIONES ESPECIALES

Cualificaciones y experiencia profesional exigidas

Estudios de biblioteconomía y documentación o servicios de información, avalados por un título. Los candidatos deben tener al menos dos años de experiencia pertinente.

Conocimientos lingüísticos

- Buen conocimiento de una segunda lengua comunitaria.
- Un buen dominio del inglés, que es la principal lengua de trabajo de la Fundación, constituiría una ventaja.

III. ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO

El concurso se basará en el examen de las candidaturas presentadas y en entrevistas.

EXAMEN DE LAS SOLICITUDES

- Se elaborará una lista con los candidatos que hayan presentado su solicitud en la forma y plazo debidos (véase la sección V) y que reúnan las condiciones generales establecidas en la sección II. Dicha lista será remitida al Comité de selección, junto con las solicitudes. **Para facilitar el examen de las candidaturas, se ruega a los candidatos que adjunten a su solicitud un *curriculum vitae* en inglés.**

- El Comité de selección examinará las solicitudes y elaborará una lista de candidatos que reúnan las condiciones especiales dispuestas en la sección II.

El Comité tomará su decisión basándose *exclusivamente* en la información proporcionada en el impreso de candidatura y confirmada por justificantes. Quedarán eliminados en esta etapa de la selección aquellos candidatos que no reúnan las condiciones de admisión previstas en la sección II o los que no proporcionen las pruebas documentales pertinentes antes de la fecha límite para la entrega de candidaturas. El *curriculum vitae* no será considerado como documento justificativo.

Los candidatos que se consideren más adecuados serán invitados a una entrevista.

- Al final de cada etapa, los candidatos recibirán una carta personal en la que se les informará de la decisión adoptada en relación con su candidatura.

LISTA DE APTITUD

La Fundación elaborará una lista con los candidatos que estime adecuados.

Dicha lista se utilizará para servir de reserva en caso de que se produzcan más vacantes. Será válida hasta el 30 de abril de 2001 y podrá prorrogarse. En este caso, se informará en su momento a los candidatos seleccionados.

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Categoría y grado:

Los candidatos seleccionados serán contratados en el grado B 5.

Lugar de trabajo:

Dublín, Irlanda. Se exigirá residir a una distancia razonable de las oficinas de la Fundación.

Remuneración:

El sueldo base mensual inicial variará desde el grado B 5, escalón 1, hasta el grado B 5, escalón 3, según la formación y la experiencia profesional del candidato. A este sueldo base se añadirán, si procede, los complementos e indemnizaciones previstos en el Estatuto del personal de la Fundación.

La remuneración está sujeta al impuesto comunitario y a las demás retenciones previstas en el Estatuto. Está exenta, por el contrario, de impuestos nacionales.

La remuneración está sujeta al coeficiente corrector para Irlanda, que actualmente es el 92,1 %.

V. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas deberán presentarse *obligatoriamente* mediante el formulario impreso de candidatura incluido en el presente Diario Oficial. El impreso, debidamente cumplimentado y *firmado*, junto con el *curriculum vitae* en inglés y las fotocopias de los documentos justificativos (títulos, certificados de trabajo o cualquier otro documento que justifique las declaraciones realizadas en el impreso de candidatura) deberán enviarse, preferiblemente por correo certificado, a más tardar el **20 de febrero de 1998**, de lo que dará fe el matasellos de correos, a:

María Cuesta, Secretaria del Comité de selección
(Referencia 97/3)
Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones
de Vida y de Trabajo
Wyattville Road
Loughlinstown
Co. Dublín
Irlanda
Fax: (353 1) 282 64 56/282 42 09.

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS CANDIDATOS

- Los candidatos utilizarán el impreso de candidatura contenido en este anuncio.
- Para la preparación de su expediente, los candidatos no podrán remitirse en ningún caso a documentos, actas de candidatura o fichas de información presentados con motivo de otras candidaturas anteriores.
- Los candidatos que superen las pruebas y reciban una oferta de empleo deberán presentar los originales de sus diplomas, títulos de estudios o certificados de trabajo.
- Se ruega a los candidatos que comuniquen inmediatamente y por escrito cualquier cambio de dirección, indicando la referencia del concurso.
- No se devolverán al candidato los documentos justificativos.

**EUROPEAN FOUNDATION FOR THE IMPROVEMENT OF LIVING
AND WORKING CONDITIONS**

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

1. Surname ('): Forenames:

2. Address: Telephone number:

Street: No

Postal code: Town: Country:

3. Date of birth: 4. Sex: ☐ Male ☐ Female

5. Present nationality (if dual, indicate both):

6. If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, please give the following information:

Institution: Commission/Council/Parliament/Court of Justice/Economic and Social Committee/Court of Auditors/Other

Administrative position: Official/temporary/auxiliary/member of local staff

Grade: since: Personnel No:

7. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

1 — for your mother tongue or main language;

2 — for the second language required by the notice of competition (if this applies);

3 — for any other languages you know.

German	English	Danish	Spanish	French	Greek	Italian	Dutch	Portuguese	Swedish	Finnish	Other (state which)

(*) IMPORTANT: Your application will be registered under this name.

Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

8. Education (attach photocopies of certificates):

[illegible]

(¹) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9. Published works:

.....

.....

.....

10. Office skills:

Word processing: ☐ YES ☐ NO

Programme(s) used:

System used:

11. Career to date:

Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.

1. Present or most recent post					2. Previous post				
Dates		length (months)	Gross monthly salary		Dates		length (months)	Gross monthly salary	
from	to		At the beginning	On leaving	from	to		At the beginning	On leaving
...../...../.....	/...../.....				/...../.....	/...../.....			
Exact designation of post:					Exact designation of post:				
Name and address of employer:					Name and address of employer:				
Nature of work:					Nature of work:				
Reasons for leaving:					Reasons for leaving:				
Earlier posts									
3. Name and address of employer:									
..... from/...../..... to/...../..... Length (months):									
Nature of work:									
.....									
Reasons for leaving:									
.....									
4. Name and address of employer:									
..... from/...../..... to/...../..... Length (months):									
Nature of work:									
.....									
Reasons for leaving:									

Continue on additional sheets if necessary.

12. Period of notice required to leave your present post:

13. Have you taken part in previous competitions organized by the European Union?

☐ YES ☐ NO

If yes, state which

14. Long periods spent abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):

.....
.....
.....

15. Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:

.....
.....
.....
.....

16. Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

.....
.....

17. Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:

.....
.....

18. Nature of post applied for:

.....

DECLARATION

I, the undersigned
declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN!

EUROPEAN FOUNDATION

Wyattville Road
Loughlinstown
County Dublin
Ireland

To be completed by the candidate

Name:

Address:

.....

.....

**We acknowledge receipt of your application form for open competition
No EF 97/3.**

**You will be informed in due course whether your application has been
accepted.**

**Please do not telephone or write to us as this will only delay the processing of
applications.**

NB: Account will be taken only of those supporting documents relating to academic
qualifications and professional experience which have been dispatched by
the closing date specified in the notice of open competition or the notice of
recruitment under the heading 'Applications'.