

BANDO DI CONCORSO GENERALE**SEGRETARIO/COMMESSO AGGIUNTO (M/F)****(riservato ai cittadini dei 10 paesi di adesione all'UE)****Riferimento: EF 04/02**

(2004/C 103 A/03)

La Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro, con sede a Dublino, è un organismo autonomo istituito mediante regolamento del Consiglio delle Comunità europee. La Fondazione indice questo concorso generale per cittadini dei 10 paesi in via di adesione all'Unione europea, a complemento del concorso EF 01/03 al fine di costituire un elenco di riserva per l'unione di un:

SEGRETARIO/COMMESSO AGGIUNTO (m/f)

La Fondazione applica una politica di pari opportunità tra donne e uomini.

I candidati sono invitati a leggere attentamente il presente bando di concorso e ad utilizzare unicamente l'atto di candidatura ufficiale.

I. NATURA DELLE FUNZIONI

I candidati prescelti saranno assegnati ad uno dei seguenti dipartimenti: Finanze, Amministrazione generale, Risorse umane, Tecnologia dell'informazione, Informazione e comunicazione, Accoglienza, Ricerca.

I compiti, a seconda del dipartimento di destinazione, sono i seguenti o parte di essi:

- fornire supporto amministrativo e segretariale all'unità in questione,
- trattare i contatti interni ed esterni via e-mail, per telefono, di persona, ecc.,
- dattilografare lettere, relazioni, documenti, ecc.,
- fornire assistenza per la gestione di progetti, gare d'appalto, contratti, preparazione di relazioni, ecc.,
- preparazione e organizzazione di missioni e riunioni,
- mansioni generali in materia di finanza e contabilità,
- manutenzione di banche dati,
- preparazione di presentazioni,
- gestione di agende assicurando che siano rispettate le scadenze,
- preparazione di fascicoli e gestione di fascicoli,
- altri compiti eventualmente assegnati.

II. REQUISITI PER PARTECIPARE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso bisogna soddisfare i seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione delle domande:

A. CONDIZIONI GENERALI

- Essere cittadini di uno dei paesi di adesione all'Unione europea,
- godere dei pieni diritti civili,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- essere in grado di presentare referenze che garantiscano l'idoneità a svolgere le funzioni indicate.

B. CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Qualifiche ed esperienza professionale richieste:

- diploma di scuola media superiore come requisito minimo,
- due anni di esperienza professionale nel settore in oggetto acquisita dopo il conseguimento del diploma,
- poter dimostrare che sono soddisfatte le condizioni di ammissione per mezzo di adeguati documenti rilasciati da istituti scolastici, datori di lavoro, ecc.

2. Requisiti specifici:

- Buone capacità segretariali, compresa la dattilografia,
- buone capacità di comunicazione,
- buona conoscenza delle TI, in particolare di MS Office,
- buone capacità di calcolo.

Il candidato prescelto, oltre a soddisfare i suddetti requisiti, dovrà essere in grado di approfondire la propria conoscenza di regole e di procedure amministrative, lavorare in modo efficiente e preciso, anche sotto pressione, e svolgere diversi compiti contemporaneamente.

Dovrà possedere spiccate doti relazionali, impegnarsi a fornire sostegno di alta qualità ai colleghi ed a rispettare le scadenze; sarà inoltre consapevole della necessità di trattare con discrezione le questioni confidenziali.

Dovrà avere una buona conoscenza dei principali programmi TI usati nel suo dipartimento e dimostrarsi interessato ad approfondire tale conoscenza.

3. Conoscenze linguistiche

Conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (ceco, danese, olandese, inglese, estone, finlandese, francese, tedesco, greco, ungherese, italiano, lettone, lituano, maltese, polacco, portoghese, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese) e conoscenza soddisfacente di almeno un'altra lingua dell'Unione europea, compresa una conoscenza soddisfacente dell'inglese. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituirà titolo preferenziale.

III. ORGANIZZAZIONE DEL CONCORSO

Il concorso è basato sull'esame degli atti di candidatura, seguito da test e colloqui con i candidati prescelti.

A. ESAME DELLE CANDIDATURE

1. Verrà compilato un elenco dei candidati che hanno fatto domanda usando l'atto di candidatura ufficiale entro i termini specificati (cfr. paragrafo V) e che soddisfano le condizioni generali elencate al paragrafo II A; questo elenco sarà trasmesso, con i relativi fascicoli, alla commissione giudicatrice. Al fine di agevolare la gestione degli atti, i candidati sono tenuti a presentare, unitamente alla propria candidatura, un curriculum vitae in inglese.
2. La commissione giudicatrice, dopo avere esaminato i fascicoli, redige un elenco dei candidati che soddisfano le condizioni particolari di cui al paragrafo II B.

Essa fonda le proprie decisioni esclusivamente sulle informazioni contenute nell'atto di candidatura e comprovate dai relativi documenti giustificativi. I candidati che non soddisfano le condizioni necessarie per l'ammissione di cui al paragrafo II, o le cui dichiarazioni non sono comprovate dai corrispondenti documenti giustificativi entro il termine ultimo, sono eliminati d'ufficio. Il curriculum vitae non è considerato documento giustificativo.

I candidati più idonei saranno invitati a sostenere test e colloqui con la commissione giudicatrice. I test comprendono una prova sulle conoscenze linguistiche scritte e orali, sulla capacità di dattilografia e di elaborazione testo e su altre competenze a giudizio della commissione giudicatrice.

3. Informazioni sull'iter della procedura:

Al termine di ogni fase, i candidati saranno informati individualmente, per lettera, delle decisioni prese a loro riguardo.

B. ELENCO DI RISERVA

La Fondazione procederà alla compilazione di un elenco di riserva dei candidati ritenuti idonei.

Si tratta di un elenco che verrà usato per le assunzioni che potrebbero rendersi necessarie nel caso in cui vi fossero altri posti vacanti. Sarà valido due anni a partire dalla sua data di compilazione, con possibilità di proroga. In tal caso, i candidati ritenuti idonei saranno informati in tempo utile.

IV. CONDIZIONI DI IMPIEGO

Cittadinanza

Il candidato prescelto è soggetto alla normativa che stabilisce il regime applicabile al personale della Fondazione [regolamento (CECA, CEE, Euratom) n. 1860/76 del Consiglio e successive modifiche] o allo statuto dei funzionari delle Comunità europee, a seconda del testo in applicazione al momento dell'assunzione. All'atto della nomina, il candidato dovrà pertanto essere cittadino di uno dei paesi di adesione all'UE: Repubblica ceca, Cipro, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Repubblica slovacca e Slovenia e godere dei pieni diritti civili.

Categoria e grado

Il candidato selezionato sarà assunto al grado C 5, scatto 1-3 ⁽¹⁾.

Sede di servizio

Dublino, Irlanda. Le persone assunte dovranno risiedere ad una distanza ragionevole dagli uffici della Fondazione.

Retribuzione

Lo stipendio base mensile iniziale corrisponderà a quello del grado C 5, primo scatto fino al terzo scatto, della tabella degli stipendi che figura all'articolo 66 dello statuto applicabile ai funzionari dell'Unione europea, a seconda della formazione e dell'esperienza professionale del candidato o, eventualmente, conformemente allo statuto delle Comunità modificato. Allo stipendio base verranno aggiunte le eventuali indennità previste dallo statuto del personale.

La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre detrazioni indicate nello statuto del personale, ma è esente da imposte nazionali.

La retribuzione è soggetta al coefficiente correttore irlandese, attualmente fissato al 123,3 %.

V. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati sono imperativamente tenuti ad usare l'atto di candidatura inserito nel presente numero della Gazzetta ufficiale. Dopo essere stato debitamente compilato in inglese, firmato dal candidato e corredato del curriculum vitae in inglese e delle fotocopie dei documenti giustificativi (diplomi, attestati di lavoro o qualsiasi altro documento attestante le dichiarazioni contenute nell'atto di candidatura), l'atto di candidatura deve essere inviato, di preferenza per lettera raccomandata, al seguente indirizzo entro e non oltre **il 11 giugno 2004** (fa fede il timbro postale):

Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 04/02)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irlanda
E-Mail: recruit@eurofound.eu.int
Fax (353-1) 282 2530

⁽¹⁾ La Commissione ha trasmesso ufficialmente al Consiglio una proposta di modifica dello statuto delle Comunità. Tale proposta prevede, *tra l'altro*, un nuovo sistema di carriera. Se queste nuove normative verranno adottate, potranno avere un impatto anche sullo statuto del personale della Fondazione, pertanto ai candidati prescelti nell'ambito della presente selezione potrebbe essere offerto un posto sulla base del nuovo statuto.

VI. INFORMAZIONI IMPORTANTI PER I CANDIDATI

- Bisogna usare l'atto di candidatura ufficiale contenuto nel presente invito.
 - L'atto di candidatura deve essere compilato in inglese.
 - Nell'atto di candidatura bisogna indicare chiaramente il concorso cui si partecipa.
 - Se si partecipa a più di un concorso, bisogna usare ogni volta un nuovo atto di candidatura e allegare una nuova serie di documenti giustificativi. Se si usa lo stesso atto di candidatura per più concorsi, la candidatura sarà annullata e il candidato non sarà ammesso al concorso.
 - Nella domanda non è possibile in nessun caso rinviare a documenti, atti di candidatura o altri moduli presentati in occasione di precedenti candidature.
 - Se si riceve un'offerta d'impiego, si dovranno presentare gli originali di diplomi, titoli accademici e attestati di lavoro.
 - I documenti giustificativi non sono restituiti ai candidati.
 - I candidati sono tenuti a segnalare senza indugio per iscritto qualsiasi cambiamento d'indirizzo, menzionando il numero di riferimento del concorso.
 - Si ricorda ai candidati che i lavori e le deliberazioni della commissione giudicatrice sono segreti. È vietato ai candidati, o ad eventuali loro intermediari, mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con la commissione giudicatrice. Tutte le domande o richieste di informazione o documentazione relative al concorso dovranno essere inviate alla segretaria della commissione giudicatrice, Aoife Caomhánach (email: recruit@eurofound.eu.int).
-

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

OPEN COMPETITION — EUROPEAN FOUNDATION

Before sending, please ensure that the competition you wish to apply for is indicated in section 19.

1.	Surname (*):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address					
	Street:			No:		
	Postcode:		Town:		Country:	
	Tel. No (work):		Tel. No (home):		E-mail:	

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, tick the relevant box below:														
	Institution/ Agency	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		European 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 Tick (✓) the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can speak language to a satisfactory level 4 - can write language to a satisfactory level 5 - can read language to a satisfactory level 6 - passive knowledge						
	Language	1	2	3	4	5	6

(*) 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.

12.	Period of notice required to leave your present post:				
13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? (tick relevant box)	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition:	
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 No 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.	Name and contact details of referees				
	Name:		Name:		
	Address:		Address:		
	Tel.		Tel.		
	E-mail:		E-mail:		
19.	Post applied for:				
	☐ EF 03/05 Computer technician (grade B 5) ☐ EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7) ☐ EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5) ☐ EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)				
20.	How did you hear about this competition?				
	☐ National press	☐ Official Journal of the European Union	☐ European Foundation website	☐ Word of mouth	
	☐ Other (please specify):				

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) 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.

I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN!

(A copy of your curriculum vitae in English should be attached.)



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:

- ☐ EF 03/05 Computer technician (grade B 5)
- ☐ EF 04/01 Programme manager — research management (grade A 8/A 7)
- ☐ EF 04/02 Clerical assistant/Secretary (acceding countries) (grade C 5)
- ☐ EF 04/05 Conference and travel officer (administrative assistant, grade B 5)

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'.