

Gazzetta ufficiale

C 39 A

dell'Unione europea

Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

48° anno
16 febbraio 2005

Numero d'informazione	Sommario	Pagina
	I <i>Comunicazioni</i>	
	
	II <i>Atti preparatori</i>	
	
	III <i>Informazioni</i>	
	Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro	
2005/C 39 A/01	Bando di concorso generale — Responsabile sistemi informativi e di comunicazione — Riferimento: EF 04/11	1



III

*(Informazioni)***FONDAZIONE EUROPEA PER IL MIGLIORAMENTO
DELLE CONDIZIONI DI VITA E DI LAVORO****BANDO DI CONCORSO GENERALE****RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI E DI COMUNICAZIONE****Riferimento: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

La Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro, con sede a Dublino, è un organismo autonomo istituito mediante un regolamento del Consiglio dei ministri delle Comunità europee. La Fondazione europea indice un concorso generale al fine di coprire un posto vacante e costituire un elenco di idonei per l'assunzione di un:

RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI E DI COMUNICAZIONE (M/F)

La Fondazione applica una politica di pari opportunità.

Si invitano i candidati a leggere attentamente il presente bando di concorso e ad avvalersi unicamente dell'atto di candidatura ufficiale.

I. NATURA DELLE FUNZIONI

Il responsabile dei sistemi informativi e di comunicazione (responsabile ICT) consiglierà il direttore in merito a tutto ciò che riguarda lo sviluppo delle risorse della Fondazione nel campo dei sistemi informativi e di comunicazione e riferirà direttamente al direttore della Fondazione, che è in definitiva responsabile per ogni decisione concernente la strategia della Fondazione. Il candidato prescelto sarà chiamato a coordinare un gruppo di esperti e svolgerà un ruolo fondamentale nel garantire che le strategie e le infrastrutture informatiche e di comunicazione siano utilizzate per promuovere l'efficienza e l'efficacia della Fondazione.

Questa posizione chiave ha un doppio profilo, tecnico e di servizio. Dal punto di vista tecnico, il candidato dovrà verificare l'adeguatezza delle infrastrutture informatiche e di comunicazione e fornire consulenza in merito alle applicazioni che meglio soddisfano le esigenze dei clienti, contribuendo così all'efficacia dell'organizzazione e aggiungendo valore alle attività della Fondazione; dal punto di vista del servizio, il suo compito principale consisterà nell'assicurare l'efficacia dei sistemi informativi e l'assistenza alla clientela.

Qui di seguito si annoverano le attività che il candidato sarà tenuto a svolgere:

- elaborazione e attuazione di una strategia a medio e lungo termine per lo sviluppo di infrastrutture e servizi che rispondono alle esigenze di funzionamento della Fondazione,
- collaborazione con l'amministrazione e i servizi di ricerca e informazione della Fondazione,
- messa a disposizione di informazioni di carattere gestionale, in base alle necessità,
- gestione di un sistema informativo interno, di infrastrutture e di progetti di sviluppo Web,

- attività di supporto e formazione rivolta agli utenti dei sistemi informativi mediante la trasmissione di conoscenze e competenze adeguate,
- coordinamento dell'outsourcing di soluzioni informatiche e di comunicazione, qualora necessario,
- responsabilità del budget dei sistemi informativi e di comunicazione,
- svolgimento di altri compiti e mansioni, qualora necessario,
- il candidato prescelto dovrà stabilire e mantenere rapporti di collaborazione efficaci con i propri omologhi presso la Commissione europea, negli Stati membri e in altre istituzioni.

II. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Sono ammessi quei candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano le seguenti condizioni:

A. CONDIZIONI GENERALI

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- possedere il pieno godimento dei diritti civili,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- essere in grado di fornire referenze che garantiscano l'idoneità a svolgere le funzioni indicate.

B. CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Qualifiche ed esperienza professionale richieste:

- diploma di laurea o titolo equipollente attinente al posto in oggetto,
- almeno 12 anni di esperienza acquisiti posteriormente al conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 5 anni in funzioni manageriali di alto livello nel settore dei sistemi informativi e di comunicazione, con documentato successo per quanto riguarda l'elaborazione e l'attuazione di strategie,
- esperienza recente e conoscenze tecniche in materia di hardware e software,
- ottime attitudini ai contatti interpersonali e ottime capacità di esprimersi in pubblico.

2. 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.

I candidati sono tenuti a dimostrare la conformità ai requisiti di ammissione mediante documenti giustificativi (copie di diplomi, certificati rilasciati dalle autorità accademiche e dai datori di lavoro, ecc.).

Il candidato prescelto, oltre a possedere i requisiti suddetti, dovrà mantenersi aggiornato in relazione agli sviluppi più recenti nella tecnologia e nelle applicazioni. Egli adotterà un approccio strategico e innovativo allo svolgimento dell'attività lavorativa e alla risoluzione di problemi, identificando e analizzando rapidamente i principali elementi alla base di un problema al fine di risolverlo in modo appropriato. Inoltre, dovrà mostrare una forte attitudine al comando, dovrà possedere una visione strategica, dovrà essere in grado di formare il personale e prendere decisioni, dovrà sapere gestire progetti e attività in modo organizzato e strutturato e si distinguerà per un forte spirito di servizio nei riguardi della clientela e

per uno spiccato orientamento alla qualità. Possederà buone doti di persuasione e sarà in grado di comunicare con chiarezza e semplicità, sia oralmente che per iscritto, idee, pensieri e concetti ai colleghi, ai partner della Fondazione e al pubblico. Infine, svolgerà il proprio lavoro e interagirà con i terzi caratterizzandosi per professionalità, buono spirito di squadra e flessibilità.

III. ORGANIZZAZIONE DEL CONCORSO

Il concorso si basa sull'esame degli atti di candidatura, cui seguono 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 prescritti (cfr. paragrafo V) e che soddisfano le condizioni generali elencate al paragrafo II A. Il suddetto elenco e i moduli di domanda saranno trasmessi al comitato di selezione. Al fine di agevolare l'esame della loro candidatura, i candidati sono tenuti a presentare, unitamente alle loro candidature, un curriculum vitae in lingua inglese.
2. Il comitato di selezione, dopo avere esaminato i fascicoli, redige un elenco dei candidati che soddisfano le condizioni particolari di cui al paragrafo II B.

Esso fonda le proprie decisioni *esclusivamente* sulle informazioni contenute nell'atto di candidatura e corredate dei documenti giustificativi. I candidati che non soddisfano le condizioni necessarie per l'ammissione di cui al titolo II, o le cui dichiarazioni non sono comprovate dai corrispondenti documenti giustificativi entro il termine ultimo, non sono ammessi al concorso. Il curriculum vitae non è considerato documento giustificativo.

I candidati maggiormente idonei saranno invitati a sostenere uno o più colloqui con il comitato di selezione.

3. Informazioni ai candidati

Al termine di ogni fase, i candidati saranno informati, personalmente e per lettera, delle decisioni prese al loro riguardo.

B. ELENCO DEGLI IDONEI

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

L'elenco può essere utilizzato quale riserva per le assunzioni che potrebbero rendersi necessarie nel caso in cui vi fossero altri posti vacanti. Tale elenco sarà valido per due anni a partire dalla data di costituzione del medesimo, con possibilità di proroga. Si provvederà a comunicare in tempo utile qualsiasi proroga ai candidati prescelti.

IV. CONDIZIONI DI IMPIEGO

Categoria e grado

Il candidato prescelto sarà assunto al grado A5 (A*9).

Sede di servizio

Dublino, Irlanda. Le persone assunte saranno tenute a risiedere a una distanza ragionevole dagli uffici della Fondazione.

Retribuzione

Lo stipendio mensile iniziale sarà fissato tra il grado A5, primo scatto, e il grado A5, terzo scatto, della tabella degli stipendi che figura all'articolo 66 dello statuto applicabile ai funzionari dell'Unione europea, o, se del caso, al grado A*9 conformemente allo statuto del personale delle Comunità modificato ⁽¹⁾. Allo stipendio base verranno aggiunte le eventuali indennità previste dallo statuto.

La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre detrazioni indicate nello statuto. Essa non è tuttavia soggetta ad alcuna imposta nazionale.

La retribuzione è soggetta al coefficiente correttore irlandese, attualmente fissato al 122,3 %.

V. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati *sono tenuti a utilizzare* il modulo di candidatura ufficiale contenuto in questa edizione della Gazzetta ufficiale o scaricato dal sito Internet della Fondazione, www.eurofound.eu.int. Dopo essere stato debitamente compilato e *firmato* dal candidato, nonché corredato del curriculum vitae in lingua inglese e delle fotocopie dei documenti giustificativi (diplomi, attestati di lavoro o qualsiasi altro documento comprovante le dichiarazioni di cui all'atto di candidatura), l'atto deve essere inviato, preferibilmente a mezzo lettera raccomandata, al seguente indirizzo entro e non oltre **il 30 marzo 2005** (fa fede il timbro postale):

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 04/11)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irlanda
email: recruit@eurofound.eu.int
fax (353-1) 282 2530

VI. IMPORTANTI INFORMAZIONI PER I CANDIDATI

- I candidati sono tenuti a servirsi dell'atto di candidatura ufficiale contenuto nel presente invito,
- l'atto di candidatura deve essere compilato in inglese,
- per la costituzione del loro fascicolo, i candidati non potranno fare riferimento a documentazione, atti di candidatura o altro materiale informativo già presentato in occasione di precedenti candidature,
- i candidati idonei iscritti nell'elenco, ai quali verrà offerto un posto di lavoro, dovranno presentare gli originali di diplomi, titoli accademici e attestati di lavoro,

⁽¹⁾ Il Consiglio dei ministri sta prendendo in considerazione una proposta di modifica dello status del personale della Fondazione europea. È probabile che tale proposta sarà approvata, nel qual caso alla posizione sarà attribuito il grado A*9, qualora la nomina avvenga dopo il periodo di transizione che precede l'adozione dello statuto.

-
- i documenti giustificativi non verranno restituiti ai candidati,
 - i candidati sono tenuti a segnalare immediatamente per iscritto qualsiasi cambiamento di indirizzo, menzionando il numero di riferimento del concorso,
 - si ricorda ai candidati che i lavori e le deliberazioni del comitato di selezione sono segreti. I candidati, o chiunque in loro vece, non possono entrare in contatto diretto o indiretto con il comitato di selezione. Tutte le domande o richieste di informazione o documentazione relative al concorso dovranno essere inviate alla segreteria del comitato di selezione (Aiofe Caomhánach — email: recruit@eurofound.eu.int).
-



European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11
HEAD of ICT**

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	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, 3, 4 or 5) in 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 read and speak language 4 - can read and write language 5 - passive knowledge					
	Language	1	2	3	4	5

Language	1	2	3	4	5

(!) 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):
----	---

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

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

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	
	
	
	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
Program(s) used:	
Systems used:	
Level of Proficiency:	

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying 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.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address

	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> 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) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

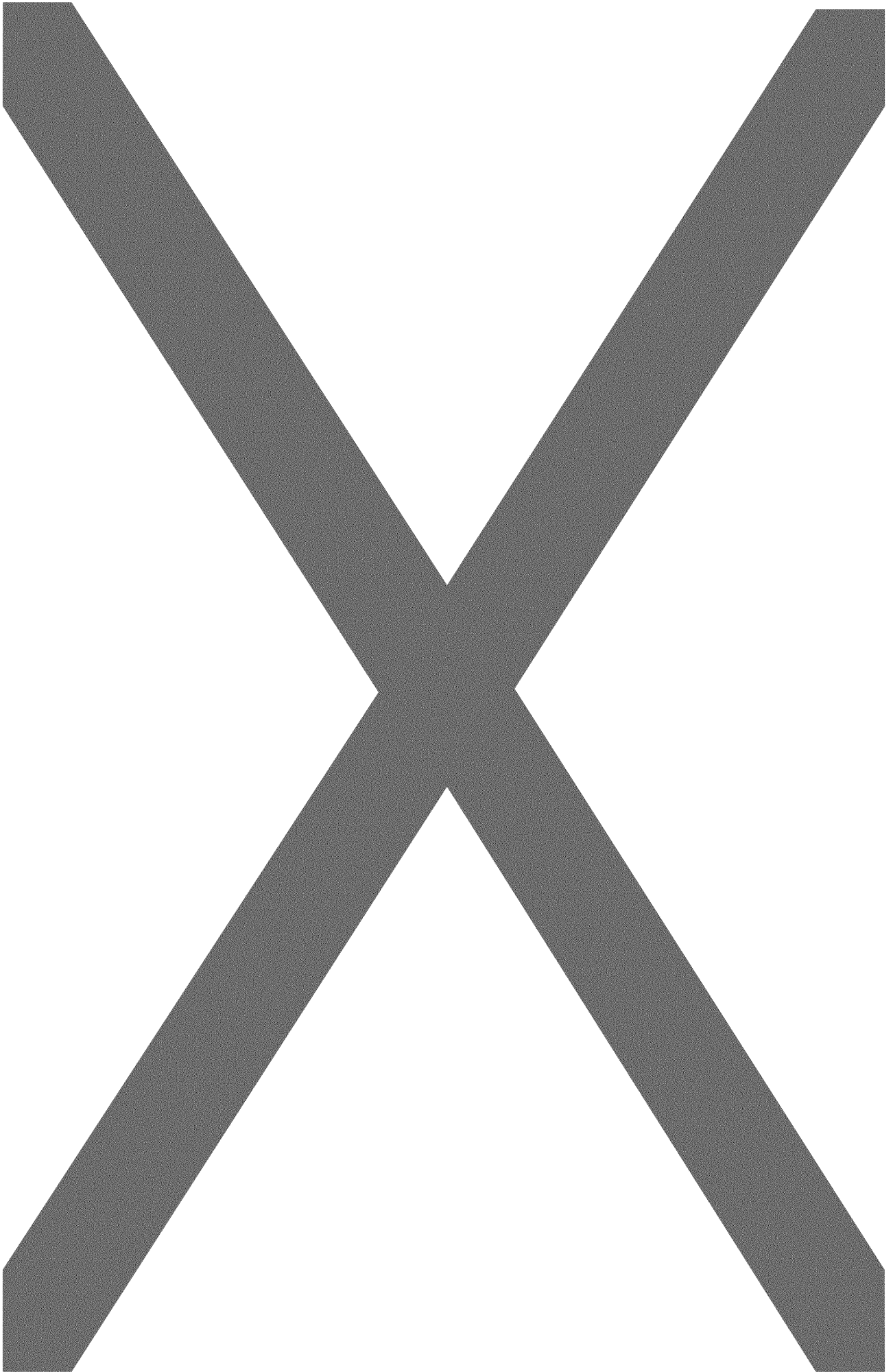
I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

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 !

(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF04 / 11 Head of ICT

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

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