

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELECÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL EPSO/AD/111/10

SECRETÁRIAS/OS (AST 1)

DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV

(2010/C 312 A/01)

Está interessado numa carreira nas nossas instituições?

O seu perfil corresponde aos nossos critérios?

Inscreva-se!

Aproveite todas as oportunidades de êxito!

O Serviço de Selecção de Pessoal das Comunidades Europeias (EPSO) organiza um concurso geral mediante prestação de provas para a constituição de uma reserva de recrutamento de assistentes (*).

EPSO/AD/111/10 (AST 1)

DOMÍNIO DO SECRETARIADO

nas línguas seguintes:

(DA) DINAMARQUÊS, (DE) ALEMÃO, (EN) INGLÊS, (ES) ESPANHOL, (FR) FRANCÊS, (MT)
MALTÊS, (NL) NEERLANDÊS, (PT) PORTUGUÊS E (SV) SUECO

Este concurso tem por objectivo estabelecer listas de reserva para o preenchimento de vagas nas instituições da União Europeia.

Antes de se candidatar, deve ler atentamente o guia publicado no Jornal Oficial da União Europeia C 184 A de 8 de Julho de 2010, bem como no sítio internet do EPSO.

Este guia, que faz parte integrante do anúncio de concurso, pode ajudá-lo a compreender as regras relativas aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

ÍNDICE

- I. QUADRO GERAL
- II. NATUREZA DAS FUNÇÕES
- III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- IV. TESTES DE ACESSO
- V. CONCURSO GERAL E PROVAS DE AVALIAÇÃO
- VI. LISTAS DE RESERVA
- VII. COMO CONCORRER?

(*) As referências no presente anúncio a pessoas de sexo masculino devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas de sexo feminino.

I. QUADRO GERAL

1. Número de candidatos aprovados por língua	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Observações	Pode inscrever-se apenas numa língua. Esta escolha deve ser efectuada no momento da inscrição electrónica e não pode ser alterada depois de confirmado e validado o acto de candidatura por via electrónica.

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES

A natureza e o nível das funções a exercer comportam a realização das tarefas seguintes:

- Organizar e coordenar as reuniões, incluindo a constituição dos dossiês e dos documentos de trabalho.
- Receber, filtrar e tratar as chamadas telefónicas, tratar da correspondência e comunicar informações de ordem geral aos correspondentes telefónicos.
- Gerir caixas de correio electrónico e caixas funcionais.
- Gerir as ordens de trabalhos, controlar o calendário e velar pelo respeito dos prazos.
- Prestar apoio administrativo geral, nomeadamente no que se refere à gestão documental (recepção, tratamento, acompanhamento e classificação dos documentos e do correio).
- Preparar e gerir as missões; gerir as ausências.
- Apresentar e verificar os documentos (paginação, formatação, quadros).
- Redigir (nível secretariado) projectos de notas, correios e actas.
- Outros trabalhos administrativos de secretariado ligados à gestão dos dossiês e à pesquisa de informações, exigindo nomeadamente a utilização de tecnologias da informação.
- Nos Serviços de Tradução: recepção, gestão e tratamento dos pedidos de tradução e, nomeadamente, preparação, tratamento e acabamento de documentos, principalmente através de um *software* de tradução, alimentação e actualização das memórias de tradução, bem como trabalhos de dactilografia, paginação e formatação.

O perfil geral pretendido pelas instituições é descrito no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Na data de encerramento fixada para a inscrição electrónica, os candidatos devem preencher todas as condições gerais e específicas a seguir indicadas:

1. Requisitos gerais	
<ul style="list-style-type: none"> — Ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia. — Estar na posse dos seus direitos cívicos. — Estar em situação regular face às leis de recrutamento militar. — Reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa. 	
2. Condições específicas	
2.1	Diploma:
Ou a)	Um nível de ensino superior comprovado por um diploma de fim de curso relacionado com a natureza das funções (ver título II).
Ou b)	Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional directamente relacionada com a natureza das funções (ver título II) com uma duração mínima de três anos. NB: A experiência profissional de, pelo menos, três anos mencionada na alínea b) faz parte integrante do diploma.
2.2	Experiência profissional Não é exigida experiência profissional.
2.3.	Conhecimentos linguísticos
a) Língua 1	Língua principal: Domínio perfeito da língua escolhida para o concurso, de entre DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV.
e	
b) Língua 2	Segunda língua (obrigatoriamente diferente da língua 1): Conhecimento satisfatório de alemão, francês ou inglês.

IV. TESTES DE ACESSO

1. São convidados para os testes:	Os candidatos que, no momento da inscrição electrónica , tiverem declarado preencher as condições gerais e específicas do título III.	
2. Natureza e pontuação dos testes	Série de testes baseados em perguntas de escolha múltipla, tendo em vista avaliar as aptidões e competências gerais dos candidatos em matéria de:	
Teste a)	Raciocínio verbal	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
Teste b)	Raciocínio numérico	Pontuação: 0 a 10 pontos
Teste c)	Raciocínio abstracto	Pontuação: 0 a 10 pontos
		Mínimo exigido para o conjunto dos testes b) e c): 10 pontos
Teste d)	Capacidades profissionais: exactidão e precisão:	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos

Teste e)	Capacidades profissionais: estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
Teste f)	Conhecimentos no domínio do secretariado	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
3. Língua dos testes	Língua 1 para os testes a), b) e c) Língua 2 para os testes d), e) e f)	

V. CONCURSO GERAL E PROVAS DE AVALIAÇÃO

1. São admitidos (*) às provas de avaliação:	Os candidatos ⁽¹⁾ que obtiverem as melhores notas ⁽²⁾ e o mínimo exigido nos testes de acesso e que, tendo em conta as suas declarações no momento da inscrição electrónica, preencherem as condições gerais e específicas do título III. (*) A admissão será confirmada sob reserva da verificação posterior dos documentos comprovativos constantes do dossiê de candidatura. Os documentos comprovativos dos candidatos que preenchem as condições de admissão e que obtiveram as melhores notas nas provas de avaliação serão examinados, por ordem decrescente de pontos, até ser atingido o número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso. Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não serão examinados.
2. Provas de avaliação	Os candidatos são convidados a participar nas provas de avaliação, em princípio em Bruxelas, durante um dia. Serão avaliados sobre as suas competências específicas no domínio, bem como sobre as competências gerais seguintes: — Análise e resolução de problemas — Comunicação — Qualidade e resultados — Aprendizagem e desenvolvimento pessoal — Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização — Capacidade de adaptação — Trabalho de equipa. A definição destas competências figura no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais. Estas competências serão avaliadas da seguinte forma: a) entrevista estruturada b) caixa de correio (tratamento do correio de entrada) c) prova prática ⁽³⁾ com vista à preparação e/ou ao tratamento de um documento em MS Word. d) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática).
3. Línguas das provas de avaliação	Língua 2: testes a) e b) Língua 1: testes c) e d)

⁽¹⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota no último lugar, todos serão convidados para as provas de avaliação.

⁽²⁾ O número de candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação é aproximadamente o 2,5 do número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso e será publicado no sítio internet do EPSO (www.eu-careers.eu).

⁽³⁾ Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normais, tal como são utilizados no mercado europeu do trabalho. Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normais tal como são utilizados no mercado europeu do trabalho.

4. Pontuação	<p>Competências específicas de 0 a 30 pontos Mínimo exigido: 15 pontos</p> <p>Competências gerais de 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais Mínimo exigido: 3 pontos para cada competência e 40 pontos em 70 para o conjunto das 7 competências gerais</p>
--------------	---

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscrição nas listas de reserva	Os candidatos (*) que obtiverem os mínimos exigidos e as melhores notas no conjunto das provas de avaliação (ver número de candidatos aprovados, título I, ponto 1) e que, tendo em conta os documentos comprovativos, preencherem todas as condições de admissão são inscritos pelo júri na lista de reserva.
2. Classificação	Listas elaboradas por língua, por grupo de mérito (máximo 4) e por ordem alfabética dentro de cada grupo de mérito.

VII. COMO CONCORRER?

1. Inscrição electrónica	Os candidatos devem inscrever-se por via electrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio Internet do EPSO. Prazo: 16 de Dezembro de 2010 às 12 horas (meio-dia) , hora de Bruxelas
2. Transmissão do dossiê de candidatura	<p>Numa fase posterior e na condição de fazerem parte dos candidatos admitidos às provas de avaliação, estes candidatos são convidados a apresentar um dossiê de candidatura completo (acto de candidatura electrónica assinado e documentos comprovativos).</p> <p>Prazo: o prazo será comunicado em momento oportuno através da conta EPSO.</p> <p>Modalidades: ver ponto 2.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.</p>

(*) Caso existam vários candidatos com a mesma nota para o último lugar, todos serão inscritos na lista de reserva.