

BANDO DI CONCORSO GENERALE EPSO/AST/117/11

(2011/C 336 A/02)

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 titoli ed esami al fine di costituire elenchi di riserva per l'assunzione di assistenti (*).

Assistenti (AST 1) nel settore del segretariato

per le lingue seguenti:

greco (EL), inglese (EN), estone (ET), finlandese (FI), francese (FR), irlandese (GA), ungherese (HU) e italiano (IT)

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 lingua	EL = 25 EN = 79 ET = 11 FI = 26 FR = 62 GA = 18 HU = 8 IT = 28
2. Osservazioni	I candidati possono iscriversi per una sola lingua. 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. Questo concorso è destinato ai candidati con una conoscenza approfondita, scritta e orale, della lingua del concorso (lingua materna o equivalente). Si sconsiglia vivamente l'iscrizione a chi non possiede questo livello.

II. NATURA DELLE FUNZIONI

Le istituzioni europee cercano persone per svolgere mansioni di segretariato presso i propri servizi.

Le funzioni principali sono le seguenti: assistente di direzione, segretario/a specializzato/a, segretario/a con mansioni generali, impiegato/a amministrativo/a ecc. Queste attività (che fanno in genere parte della gestione amministrativa) possono tuttavia variare in funzione del posto. In generale, un/a segretario/a assiste in modo autonomo una o più persone, servizi o unità di un'istituzione. Il suo contributo funzionale consiste nel dare forma all'informazione, elaborarla e distribuirla.

I compiti da svolgere sono vari e possono comprendere le seguenti azioni:

- preparare fascicoli,
- organizzare e coordinare le attività dei servizi (riunioni, viaggi di lavoro),
- assicurare la gestione documentale (ricevimento, trattamento, controllo e classificazione dei documenti e della corrispondenza),
- preparare, trattare, finalizzare e verificare i documenti (redazione, impaginazione, formattazione, tabelle),
- ricercare, compilare e diffondere l'informazione (aggiornamento di basi di dati, di fogli excel),
- nei servizi di traduzione: ricevimento, gestione e trattamento delle domande di traduzione e in particolare preparazione, trattamento e finalizzazione dei documenti, principalmente mediante un software di traduzione, alimentazione e aggiornamento delle memorie di traduzione, nonché compiti di dattilografia, impaginazione e formattazione.

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

III. CONDIZIONI DI 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

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

2. Condizioni specifiche

2.1.	Titoli di studio
a)	Ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma nel settore del segretariato.
oppure b)	Ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore del segretariato con mansioni direttamente e principalmente correlate alla funzione di segretariato di cui al titolo II.
2.2.	Conoscenze linguistiche
a) Lingua 1	Lingua principale: conoscenza approfondita della lingua scelta per il concorso tra EL, EN, ET, FI, FR, GA, HU e IT.
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 40 punti
Test e)	capacità professionali: senso delle priorità e dell'organizzazione	punteggio: da 0 a 40 punti
		Il punteggio minimo richiesto complessivamente per i test d) ed e) è 40 punti
Test f)	competenze nel settore del segretariato	punteggio: da 0 a 40 punti minimo richiesto: 20 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>		
2. Prove di valutazione	<p>I candidati saranno invitati a partecipare alle prove della fase di valutazione che si svolgerà in linea di massima a Bruxelles nell'arco di una giornata.</p> <p>Saranno valutate le competenze specifiche per il settore prescelto mediante le seguenti prove:</p> <p>a) prova pratica ⁽³⁾ finalizzata alla preparazione e/o al trattamento di un documento MS Word/Excel;</p> <p>b) prova pratica finalizzata a valutare le capacità di espressione scritta (in particolare ortografia, sintassi e grammatica).</p> <p>Saranno inoltre valutate le competenze generali seguenti:</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> <p>c) posta in arrivo (in-tray exercise);</p> <p>d) colloquio strutturato;</p> <p>e) test situazionale.</p> <p>Ciascuna di queste competenze generali sarà oggetto delle prove indicate di seguito:</p>		
	Posta in arrivo	Colloquio strutturato	Test situazionale
Capacità di analizzare e risolvere problemi	x		x
Senso della comunicazione		x	
Capacità di produrre risultati di qualità	x		x
Capacità di apprendimento e perfezionamento		x	
Senso delle priorità e dell'organizzazione	x		x
Resilienza		x	x
Lavoro d'équipe		x	x
3. Lingue in cui si svolge la fase di valutazione	<p>Lingua 1: prove a) e b)</p> <p>Lingua 2: prove c), d) ed e)</p>		

⁽¹⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti ammessi alle prove 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).

⁽³⁾ Al momento della convocazione alle prove di valutazione verranno comunicate maggiori informazioni relative alle tastiere messe a disposizione dei candidati. Saranno messe a disposizione dei candidati tastiere standard quali quelle utilizzate sul mercato europeo del lavoro.

4. Punteggio	<p>Competenze specifiche</p> <p>Prova a): da 0 a 20 punti minimo richiesto: 12 punti</p> <p>Prova b): da 0 a 10 punti minimo richiesto: 6 punti</p> <p>Ponderazione: 30 % del punteggio globale</p> <p>Competenze generali</p> <p>da 0 a 10 punti per ogni competenza generale minimo richiesto: 3 punti per ogni competenza generale e 35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali</p> <p>Ponderazione: 70 % del punteggio globale</p>
---------------------	--

VI. ELENCHI DI RISERVA

1. Iscrizione negli elenchi di riserva ⁽⁴⁾	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati ⁽⁵⁾ 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 lingua, per gruppo di merito (massimo di 4 gruppi) e in 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: 20 dicembre 2011 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 ⁽⁶⁾ 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⁾ La Commissione ha avviato negoziati al fine di modificare lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. La modifica potrebbe riguardare in particolare le carriere e i tipi di posti occupati dai funzionari e dagli altri agenti. I candidati idonei del presente concorso potrebbero dunque ricevere una proposta di assunzione sulla base delle nuove disposizioni statutarie, a seguito della loro adozione da parte del legislatore e fatte salve altre conseguenze di natura giuridica e finanziaria.

⁽⁵⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno iscritti tutti nell'elenco di riserva.

⁽⁶⁾ La data sarà comunicata per tempo ai candidati tramite il loro passaporto personale EPSO.