

finpremier motdernier mot**Publié le : 2006-11-10**

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

Appel aux collaborateurs pour des fonctions Coperfin au Bureau unique des douanes et accises. - Niveau A

Par arrêté ministériel du 19 juillet 2006, le Bureau unique a été créé au sein de l'Administration des douanes et accises. Le Bureau unique est un service d'exécution, situé à Bruxelles, qui est compétent pour l'ensemble du territoire belge et qui sera opérationnel à partir du 1^{er} janvier 2007. Le Bureau unique est installé dans le complexe North Galaxy situé au boulevard du Roi Albert II 33, à 1030 Bruxelles.

Le Bureau unique des douanes et accises a pour mission la perception centrale de toutes les dettes en matière de douanes et d'accises, l'acceptation et la gestion des actes de cautionnement et le soutien des déclarations électroniques nationales et internationales.

Toutes les tâches ayant trait à la comptabilité et aux cautions seront de ce fait transférées des différents bureaux, autres services concernés et des services extérieurs vers le Bureau unique à Bruxelles. Les membres du personnel qui effectuent actuellement de telles tâches sont repris à l'annexe 1. Compte tenu du fait qu'à partir du 1^{er} janvier 2007, ces tâches ne seront plus exécutées dans les services extérieurs, il leur est recommandé avec insistance de poser leur candidature pour une ou plusieurs des fonctions proposées.

A l'annexe 2, vous trouverez les exigences de postulation de chacune des fonctions liées à un titre du niveau A. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit de nouvelles fonctions qui s'exerceront dans un nouveau service.

Les fonctions du niveau A sont ouvertes, à partir du 13 novembre 2006, dans les titres communs, par voie de promotion, de mutation et de changement de classe de métier, à tous les fonctionnaires du niveau A du SPF Finances, mais pas aux lauréats d'un examen d'accession au niveau A. Cela implique également que le traitement est lié au titre commun et qu'il n'y a plus lieu de prétendre ni au complément de traitement, ni au supplément de traitement.

Les membres du personnel intéressés sont invités à solliciter les fonctions liées au niveau A. Les membres du personnel qui seraient intéressés par plusieurs fonctions, doivent solliciter en mentionnant leur ordre de préférence. La sollicitation se fait au moyen du formulaire standardisé de sollicitation que se trouve à l'adresse suivante :

- <http://finesse/aspfiles/finselect/index.asp?taal=2>;

- ou via l'intranet en cliquant, dans la colonne Liens et applications situé à droite de l'écran, sur « P&O » et ensuite sur « Nouvelles fonctions Coperfin »;

- ou encore via l'intranet en cliquant, dans la colonne Message situé au centre de l'écran, sur « Ouverture des nouvelles fonctions Coperfin - Bureau Unique ».

En cas de problème de sollicitation via intranet et si aucune autre solution ne vous est proposée et seulement à votre demande expresse, la sollicitation pourra se faire par écrit. Le formulaire de sollicitation devra être demandé au Service d'encadrement Personnel et Organisation, à l'attention de Mme Nadine Genard, Administration des douanes et accises, North Galaxy, boulevard du Roi Albert II 33, bte 83, à 1030 Bruxelles et renvoyé par lettre recommandée à la même adresse. La date limite de sollicitation est dans tous les cas le 27 novembre 2006.

Des représentants du Service d'encadrement P&O examineront ensuite les éléments du formulaire de sollicitation ainsi que la motivation des candidats via un entretien personnel organisé si possible sur place. A cette occasion, un rapport de sélection sera rédigé.

Les candidatures seront examinées par un Comité de sélection composé aussi bien de membres francophones que néerlandophones des services du personnel ainsi que des services opérationnels de l'Administration des D&A. Ce Comité examine les sollicitations par fonction sur base du curriculum vitae, du rapport de sélection et du dossier personnel et fait une proposition par fonction en tenant compte :

- des règles de classement prévues à l'Arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la

carrière des agents de l'Etat;

- de l'adéquation entre les capacités et les connaissances du membre du personnel et les exigences de la fonction sollicitée;

- dans le cas où plus d'une fonction a été sollicitée, de l'ordre de préférence des candidats.

Sans préjudice des compétences du Comité de direction ou du Comité de personnel qui soumettra les propositions finales à l'autorité compétente, le Comité de sélection communique ses propositions par fonction aux membres du personnel qui ont fait acte de candidature et aux responsables de projet Paperless D&A et Bureau Unique.

A défaut ou en cas d'insuffisance de volontaires (aussi bien contractuels que statutaires), des désignations d'office auront lieu. En premier lieu, les membres du personnel repris à l'annexe 1^{re} et qui satisfont au profil seront désignés d'office pour la fonction qui répond à leur profil.

Dans ce cas, seront désignés en premier lieu, les membres du personnel contractuels, moyennant les adaptations nécessaires de leur contrat, et ensuite les membres du personnel statutaires.

Il est à remarquer qu'en ce qui concerne les agents désignés d'office pour qui les règles de classement inverses de l'article 11 du Règlement Organique sont valables, on tiendra d'abord compte des membres du personnel dont le domicile et/ou le bureau est situé le plus près de Bruxelles.

Pour les collaborateurs qui apparaissent sur la liste des membres du personnel qui exercent actuellement des tâches qui seront transférées au Bureau unique (annexe 1^{re}).

Les membres du personnel qui apparaissent sur la liste en annexe 1^{re} exercent actuellement des tâches qui seront transférées vers le Bureau unique, à savoir des tâches relevant de la comptabilité ou des cautions, et ils ne pourront donc plus continuer à les exercer dans leur service actuel une fois que le Bureau unique sera opérationnel. Ils sont invités avec insistance à solliciter une ou plusieurs fonctions proposées. En cas d'insuffisance de candidat volontaire pour une affectation au Bureau unique, des désignations d'office interviendront, en premier lieu celles des membres du personnel qui apparaissent sur cette liste et qui satisfont au profil.

Le Ministre des Finances,

D. REYNDERS

Annexe 1^{re}

Liste nominative des membres du personnel qui le 30 septembre 2006 exercent des tâches qui seront transférées au Bureau unique

Pour la consultation du tableau, voir image

Annexe 2

Fonctions et exigences de fonction au Bureau unique des douanes et accises

Pour la consultation du tableau, voir image

Membres du personnel concernés.

Peuvent poser leur candidature pour les fonctions de « Chef de division Gestion des Actifs » et de « Conciliateur réglementaire » :

- les membres du personnel classés dans la classe A4.

La désignation dans une de ces nouvelles fonctions implique pour eux un changement de fonction dans la même classe, allant de pair ou non avec un changement de classe de métier.

- les membres du personnel classés dans la classe A3.

La désignation dans une de ces nouvelles fonctions implique pour eux une promotion dans une classe supérieure. Il est à remarquer qu'une promotion intervient toujours dans la première échelle de la classe supérieure (dans ce cas, A41).

Peuvent poser leur candidature pour la fonction de « Chef de division Gestion de la déclaration » et de « Chef d'équipe » :

- les membres du personnel classés dans la classe A3.

La désignation dans la fonction de « Chef de division Gestion de la déclaration » et de « Chef d'équipe » implique un changement de fonction dans la même classe, allant de pair ou non avec un changement de classe de métier.

- les membres du personnel classés dans la classe A2 avec une ancienneté de classe de quatre ans.

La désignation dans la fonction de « Chef de division Gestion de la déclaration » et de « Chef

d'équipe » implique pour eux une promotion dans une classe supérieure. Il est à remarquer qu'une promotion intervient toujours dans la première échelle de la classe supérieure (dans ce cas, A31).

- les membres du personnel classés dans la classe A2 qui, le 1^{er} décembre 2004, ont été intégrés dans la classe A1 ou A2 dès qu'ils ont une ancienneté de classe cumulée de six ans dans les classes A1 et A2.

La désignation dans la fonction de « Chef de division Gestion de la déclaration » et de « Chef d'équipe » implique pour eux une promotion dans une classe supérieure. Il est à remarquer qu'une promotion intervient toujours dans la première échelle de la classe supérieure (dans ce cas, A31).

- les membres du personnel classés dans la classe A1 avec une ancienneté de classe de six ans à condition d'avoir été intégré, le 1^{er} décembre 2004, comme agent statutaire dans la classe A1.

La désignation dans la fonction de « Chef de division Gestion de la déclaration » et de « Chef d'équipe » implique pour eux une promotion dans une classe supérieure. Il est à remarquer qu'une promotion intervient toujours dans la première échelle de la classe supérieure (dans ce cas, A31).

Peuvent poser leur candidature pour la fonction de « Fonctionnaire de surveillance », de « Juriste spécialiste » et de « Gestionnaire de dossier Senior ».

- les membres du personnel classés dans la classe A1.

La désignation dans une de ces nouvelles fonctions implique pour eux un changement de fonction dans la même classe, allant de pair ou non avec un changement de classe de métier.

L'attention est attirée sur le fait que les conditions de sollicitation pour les fonctions proposées doivent être remplies au plus tard le 1^{er} novembre 2006.

debut

premier mot

dernier mot

Publié le : 2006-11-10