

Assistente finanziario

Unità: Servizi per la gestione delle risorse
Riferimento: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per il suddetto posto di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere due persone per il suddetto posto vacante e di istituire un elenco di riserva utilizzabile per eventuali futuri posti vacanti in questo settore e per coprire eventuali posizioni attinenti al progetto con contratti di durata inferiore che potrebbero rendersi disponibili in futuro.

Il titolare della posizione riferirà al responsabile del gruppo pertinente.

Il titolare della posizione sarà responsabile in particolare delle seguenti mansioni:

- avviare le operazioni finanziarie legate agli stanziamenti di pagamento e di impegno;
- fornire assistenza alle unità operative nella preparazione, nel controllo della qualità e nella compilazione dei fascicoli finanziari;
- applicare in modo rigoroso il regolamento finanziario e le procedure dell'ECDC;
- fornire assistenza nella preparazione del bilancio dell'ECDC;
- creare fascicoli relativi a entità giuridiche e conti bancari;
- fornire assistenza per l'emissione di ordini di riscossione e storni di bilancio;
- dare seguito all'esecuzione del bilancio, fornire relazioni ed effettuare riconciliazioni;
- fornire assistenza su questioni finanziarie in tutto il Centro;
- fornire assistenza per gli aggiornamenti di procedure finanziarie e liste di controllo relative ai flussi di lavoro finanziari del Centro;
- fornire supporto generale di tipo amministrativo e per le mansioni d'ufficio, compresa l'archiviazione di documenti;
- svolgere funzioni di assistenza e supporto per le controparti assegnate nella sezione;

- svolgere qualsiasi altro compito assegnato dal responsabile del gruppo o dal capo della sezione.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni ⁽¹⁾;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽²⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽³⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza/alle conoscenze professionali e alle caratteristiche personali/competenze interpersonali.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale, maturata dopo il conseguimento del diploma, in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- esperienza nell'applicazione delle procedure e delle norme finanziarie;
- esperienza nell'esecuzione di operazioni finanziarie;
- conoscenza approfondita dei pacchetti software di Excel, contabilità e finanza;
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Orientamento alla qualità e al servizio;
- eccellenti capacità di comunicazione;
- livello elevato di precisione e attenzione ai dettagli;

(1) Sono presi in considerazione unicamente diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- eccellenti capacità numeriche;
- livello elevato di orientamento al servizio;
- spiccate competenze interpersonali e capacità di lavorare bene in gruppo;
- capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate.

A seconda del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzione di età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'UE, disponibile al seguente link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere costituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per il presente posto vacante gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema di assunzioni elettronico dell'ECDC, completare tutte le sezioni richieste della candidatura e inviarla. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà alcuna candidatura oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito per l'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul nostro sito web è possibile trovare una guida per l'utente relativa al sistema di assunzioni elettronico e una guida sul processo di assunzione e selezione dell'ECDC:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

In considerazione dell'elevato numero di candidature pervenute saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.