

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Asystent ds. finansów

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić dwie osoby na wyżej wymienione stanowisko. ECDC ma również na celu utworzenie listy rezerwowej, która może zostać wykorzystana w przyszłych naborach na stanowiska w tym obszarze oraz do obsadzenia potencjalnych stanowisk projektowych o krótszym czasie trwania umowy, które mogą stać się dostępne w przyszłości.

Pracownik będzie podlegać odpowiedniemu kierownikowi grupy.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- inicjowanie transakcji finansowych powiązanych ze środkami na płatności i środkami na zobowiązania;
- wspieranie działów operacyjnych w przygotowywaniu i sporządzaniu dokumentacji finansowej oraz w przeprowadzaniu kontroli jakości tej dokumentacji;
- dbanie o rygorystyczne wdrażanie rozporządzenia finansowego i procedur ECDC;
- wspieranie w sporządzaniu budżetu ECDC;
- sporządzanie akt dotyczących podmiotu prawnego i rachunków bankowych;
- udzielanie wsparcia przy wydawaniu nakazów odzyskania środków i dokonywaniu przesunięć budżetowych;
- podejmowanie działań następczych w związku z wdrażaniem budżetu, publikowanie sprawozdań i świadczenie usług w zakresie uzgadniania;
- udzielanie wsparcia w kwestiach finansowych wszystkim działom Centrum;
- wspieranie w aktualizowaniu procedur finansowych i list kontrolnych dotyczących przepływów środków finansowych w ramach Centrum;

- udzielanie ogólnego wsparcia administracyjnego i księgowego, w tym wsparcia w zakresie archiwizacji dokumentów;
- pełnienie funkcji wspomagającej i udzielanie wsparcia wybranym partnerom w sekcji;
- wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kierownika grupy lub kierownika sekcji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby zakwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydat musi spełniać określone **kryteria podstawowe** dotyczące doświadczenia zawodowego / wiedzy oraz cech osobowych / umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- doświadczenie w stosowaniu procedur i przepisów finansowych;
- doświadczenie w przetwarzaniu transakcji finansowych;
- biegłość w korzystaniu z programu Excel, pakietów oprogramowania księgowego i finansowego;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

1 Pod uwagę będą brane wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności, wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

2 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- zorientowanie na jakość i zaangażowanie w wykonywane zadania;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- duża dokładność i dbałość o szczegóły;
- umiejętność rozumowania matematycznego na wysokim poziomie;
- dobrze rozwinięte poczucie obowiązku;
- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i zdolność do skutecznej pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy, zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres pięciu lat. Umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej FGIII**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności Centrum.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłosić się do udziału w tym naborze, należy utworzyć konto/zalogować się na swoim koncie za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i przesłać zgłoszenie. **ECDC nie przyjmuje zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną, pocztą lub w inny sposób.**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Zaleca się wysłanie zgłoszenia z dużym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmie żadnych zgłoszeń po upływie terminu. Po przesłaniu zgłoszenia wysyłana jest automatyczna wiadomość e-mail potwierdzającą otrzymanie zgłoszenia. Należy upewnić się, że podany adres e-mail na koncie kandydata jest prawidłowy i regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Na naszej stronie internetowej można znaleźć przewodnik dla użytkowników e-rekrutacji oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC:

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.