

Asistent financiar

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent contractual în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

ECDC intenționează să recruteze două persoane pentru postul vacant menționat mai sus. De asemenea, ECDC urmărește să întocmească o listă de rezervă, care să poată fi utilizată pentru eventualele posturi vacante viitoare din domeniu și pentru a ocupa potențiale posturi de proiect cu o durată contractuală mai scurtă, care ar putea deveni disponibile în viitor.

Titularul postului se va afla în subordinea liderului grupului relevant.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele domenii de activitate:

- inițiază tranzacții financiare legate de creditele de plată și de angajament;
- asistă unitățile operaționale în elaborarea, controlul calității și compilarea dosarelor financiare;
- asigură aplicarea strictă a regulamentului financiar și a procedurilor financiare ale ECDC;
- acordă asistență în elaborarea bugetului ECDC;
- creează dosare privind entitatea juridică și conturile bancare;
- acordă asistență în emiterea ordinelor de recuperare și transferurilor bugetare;
- asigură urmărirea execuției bugetare, furnizează rapoarte și reconcilierii;
- acordă asistență în chestiuni financiare în cadrul întregului Centru;
- acordă asistență în ceea ce privește actualizările procedurilor financiare și listele de verificare cu privire la fluxurile de lucru financiare ale Centrului;
- acordă sprijin în activitățile administrative generale și de birou, inclusiv în ceea ce privește arhivarea documentelor;
- îndeplinește funcția de înlocuitor și acordă asistență colegilor desemnați din cadrul secției;

- efectuează orice alte sarcini atribuite de liderul de grup sau de șeful secției.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă studii postsecundare atestate prin diplomă sau studii secundare atestate prin diplomă care dă drept de acces la învățământ postsecundar, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de **criterii esențiale** în ceea ce privește experiența profesională/cunoștințele și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite pentru ca un candidat să se califice pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență în aplicarea procedurilor și normelor financiare;
- experiență în procesarea tranzacțiilor financiare;
- utilizator experimentat de Excel, pachete de software de contabilitate și finanțe;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- preocupare pentru calitate și dedicare față de îndatoririle de serviciu;
- capacități excelente de comunicare;
- nivel ridicat de precizie și atenție la detalii;
- competențe numerice excelente;
- nivel ridicat de orientare spre servicii;

1 Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

2 Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a unei a doua limbi străine (cel puțin B1).

3 Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

- aptitudini interpersonale solide și capacitatea de a lucra eficient în echipă;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat ca agent contractual, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Postul va fi încadrat în **grupa de funcții GFIII**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE, conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați/conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă cererile depuse prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termenul-limită în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta nicio candidatură după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii dumneavoastră. Vă rugăm să vă

asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și că vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procesul de recrutare și selecție al ECDC pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviuri.