

Specialist în asistență administrativă și de proiect

Unitate: Diverse

Referință: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

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 trei persoane pentru postul vacant menționat mai sus. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Titularul postului va sprijini un proiect finanțat prin granturi în cadrul ECDC și va răspunde de îndeplinirea sarcinilor în unul sau mai multe dintre următoarele domenii:

Asistență în gestionarea proiectului

- asigură gestionarea administrativă de zi cu zi a proiectului, inclusiv redactarea notelor, proceselor-verbale și corespondenței și monitorizarea necesară;
- sprijină monitorizarea proiectului și urmărirea activităților, inclusiv compilarea și revizuirea indicatorilor de proiect;
- dezvoltă și întreține baze de date și rapoarte legate de proiect;
- concepe și sprijină reuniunile de coordonare a proiectelor, evenimente, pregătește prezentări pentru a susține nevoile proiectului;
- colaborează îndeaproape cu directorul de proiect/echipa de proiect și cu funcțiile de sprijin centralizate ale Centrului pentru a identifica și a soluționa problemele legate de proiect;
- contribuie la pregătirea, punerea în aplicare și monitorizarea activităților de comunicare în cadrul proiectului și de asigurare a vizibilității proiectului;

Organizarea de călătorii de afaceri și de evenimente

- sprijină organizarea de reuniuni, ateliere și evenimente cu prezență față în față, online, virtuale și mixte, în conformitate cu procedurile ECDC;
- colaborează cu furnizorii ECDC care oferă servicii legate de evenimente, cum ar fi închirierea locului de desfășurare, catering, securitate, formalități de cazare și de deplasare;
- oferă sprijin financiar și administrativ pentru gestionarea evenimentelor, inclusiv pentru planificarea, pregătirea, organizarea și urmărirea evenimentelor, precum și servicii pentru personalul ECDC și delegații la reuniuni privind formalitățile de deplasare și de cazare la hotel;
- oferă sfaturi și asistență pentru fluxuri de lucru, recomandări și norme privind formalitățile de deplasare, organizarea de reuniuni și rambursări;
- prelucrează cereri de deplasare, ordine de misiune, cereri de decontare a deplasărilor și cereri de rambursare;
- verifică facturi și înregistrează informații financiare și privind deplasările în sistemele de monitorizare ale ECDC.

Sprijin administrativ general aplicabil tuturor domeniilor menționate anterior:

- îndeplinește sarcini de sprijin în domeniul administrației financiare, cum ar fi monitorizarea execuției bugetare;
- îndeplinește sarcini de sprijin administrativ în domeniul achizițiilor publice și al gestionării contractelor, cum ar fi sprijin pentru completarea documentelor de achiziții publice, pe bază de modele, gestionarea corespondenței cu contractanții și monitorizarea aplicării procedurilor individuale de achiziții publice și a comenzilor plasate pe baza contractelor în curs;
- desfășoară activități de sprijin în domeniul organizării de evenimente și reuniuni;
- comunică, cooperează și asigură legătura cu o serie de părți interesate interne și externe;
- dezvoltă și întreține baze de date și rapoarte;
- desfășoară o serie de activități administrative, inclusiv îndosariere, arhivare, înregistrare de documente, întreținerea bazelor de date etc.;
- oferă îndrumări și sprijin cu privire la fluxuri de lucru și la proceduri, în conformitate cu procedurile ECDC;
- îndeplinește orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, la cerere.

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 liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul 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 profesionale și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită și cunoștințe în cel puțin unul dintre următoarele domenii: sprijin pentru gestionarea proiectelor, organizarea de călătorii în interes de afaceri și organizarea de evenimente;
- experiență în îndeplinirea sarcinilor de sprijin în domeniul achizițiilor publice, al gestionării contractelor, al bugetelor și/sau al statisticii;
- experiență de lucru dovedită într-un mediu multicultural;
- excelență cunoaștere a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și experiență în întreținerea bazelor de date;
- cunoașterea excelență a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- capacitate excelență de a lucra în echipă, precum și capacitatea de a lucra independent;
- excelente aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul organizației, precum și cu parteneri externi;
- abordare puternic orientată spre oferirea de 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.

- nivel ridicat de discreție și confidențialitate;
- simț de răspundere puternic, capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii;
- aptitudini organizatorice foarte bune, capacitatea de a stabili prioritatea sarcinilor și de a gestiona simultan mai multe sarcini.

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 limitată de 4 ani, în conformitate cu finanțarea aplicabilă proiectului. Contractul poate fi reînnoit în funcție de finanțarea proiectului. Postul va fi încadrat în **grupa de funcții III**.

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/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

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, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa de e-mail Recruitment@ecdc.europa.eu, indicând clar în titlul mesajului numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru a depune o candidatură valabilă, trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie transmis în format Word sau PDF, de

preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC și un ghid pentru candidați privind procedura de recrutare și de selecție a ECDC se găsesc pe site-ul nostru, la adresa:

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

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante despre procedura de recrutare sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi consultate accesând linkul de mai sus.

Având în vedere numărul mare de candidaturi pe care le primim, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

⁴ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus din originalul în limba engleză în toate limbile oficiale ale UE. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.