

Specialist Servicii administrative

Unitatea: Gestionarea și coordonarea resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2019/RMC-PS

Persoanele interesate sunt invitate să își depună candidatura pentru acest post de agent contractual la Centrul European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

Titularul postului se va subordona șefului secției Servicii administrative.

Acesta va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- va oferi consiliere și sprijin personalului și managerilor cu privire la chestiuni legate de servicii administrative, de exemplu deplasări în interes de serviciu, organizare de reuniuni, gestionarea spațiilor și alte servicii ale secției;
- va sprijini elaborarea, coordonarea și revizuirea de politici, proceduri, ghiduri și instrucțiuni de lucru noi și existente;
- va acorda asistență în gestionarea contractelor secției, inclusiv pregătirea formularelor de comandă, a contractelor specifice și a cererilor de servicii, și va stabili legături cu furnizorii externi, când este necesar;
- va acorda asistență la pregătirea dosarelor financiare în timp util și în conformitate cu procedurile financiare;
- va acorda asistență în programarea și planificarea bugetului anual al secției, precum și al execuției bugetare anuale a secției;
- va sprijini gestionarea și înregistrarea activelor;
- va furniza statistici și informații către conducerea ECDC și instituțiile externe;
- va actualiza informațiile pe pagina de intranet a secției și va sprijini comunicarea dintre secție și personal;
- va furniza sprijin administrativ general, inclusiv arhivare de documente electronice, îndosariere, înregistrare de documente, întreținere de baze de date etc.;
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

Experiență și calificări necesare

A. Cerințe de formă

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

- să aibă studii postliceale atestate prin diplomă sau studii liceale atestate prin diplomă care să permită accesul la învățământul postliceal, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor²;
- să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere;
- 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/cunoștințele profesionale și caracteristicile personale/competențele 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 de lucru dovedită într-o funcție de asistență administrativă, de preferință legat de gestionarea spațiilor;
- experiență de lucru în domeniul achizițiilor și/sau cu sarcini de asistență în gestionarea contractelor;
- experiență de lucru cu bugete, finanțe și/sau statistici;
- cunoaștere aprofundată a instrumentelor informatice, în special Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook), de preferință și a bazelor de date;
- excelentă cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/competențe interpersonale:

- preocupare pentru calitate, nivel ridicat de precizie și atenție la detalii;

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

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 (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.

- foarte bune competențe numerice;
- nivel ridicat de orientare spre servicii;
- aptitudini interpersonale solide și capacitatea de a lucra eficient în echipă;
- capacitatea de a comunica cu persoane de la toate nivelurile;
- 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.

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. Candidaților li se poate solicita 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 restrânsă 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. Numirea se va face 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.

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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, dacă vor apărea 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 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 depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

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.

<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 găsite accesând linkul de mai sus.

Având în vedere numărul mare de candidaturi primite, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.