

POSTO VACANTE

Responsabile del coordinamento e della valutazione degli appalti/dei contributi finanziari

Unità: servizi di gestione delle risorse

Riferimento: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Si invitano le persone interessate a presentare la propria candidatura per la suddetta posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della funzione

L'ECDC prevede di assumere due persone per il suddetto posto vacante e mira altresì a costituire un elenco di riserva utilizzabile per eventuali altri posti vacanti in futuro in questo settore.

Il titolare della posizione riferirà al responsabile del gruppo Appalti.

Si occuperà in particolare di quanto specificato di seguito.

- Fornire supporto al gruppo Appalti al fine di garantire che le procedure di appalto e di erogazione di contributi finanziari dell'ECDC siano conformi al regolamento finanziario e alle procedure interne pertinenti dell'ECDC e condotte nel rispetto degli stessi;
- organizzare procedure di gare d'appalto/erogazione di contributi finanziari in conformità al regolamento finanziario e alle procedure interne pertinenti dell'ECDC;
- organizzare ed effettuare sollecitazioni nell'ambito dei contratti quadro in vigore;
- fornire supporto per le attività legate ai contratti, occupandosi fra l'altro della redazione e della revisione dei modelli di contratto, della scansione, dell'invio e del ricevimento di contratti/accordi o modifiche;
- ove pertinente, organizzare le aperture o le nomine per i comitati di apertura e valutazione e partecipare alle riunioni dei comitati di apertura e valutazione;
- effettuare la verifica amministrativa delle offerte/domande pervenute; verificare la conformità della proposta finanziaria e dei documenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi alla capacità finanziaria;
- assistere nella preparazione dei file degli appalti per gli audit;

- fornire supporto amministrativo e per le mansioni d'ufficio (distribuzione, copia, scansione, catalogazione, registrazione e archiviazione di contratti ecc. nonché preparazione della corrispondenza con i contraenti);
- fornire supporto per le attività di appalto ed erogazione di contributi finanziari, offrendo assistenza tra l'altro per le fasi amministrative per bandi di gara/proposte, valutazioni, assegnazioni, notifiche e preparazione dei progetti di contratto/accordo/modifiche utilizzando i modelli dell'ECDC;
- fornire assistenza al responsabile del gruppo nell'ulteriore sviluppo delle procedure, dei manuali e dei flussi di lavoro relativi agli appalti del Centro al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia;
- coadiuvare il responsabile del gruppo nel coordinamento dei compiti del personale di supporto agli appalti del gruppo;
- svolgere qualsiasi altra attività richiesta nel suo ambito di lavoro.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere considerati idonei i candidati devono soddisfare una serie di requisiti formali. Tali requisiti sono:

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma ⁽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 cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea 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 idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** in merito all'esperienza/alle competenze professionali e alle caratteristiche personali/capacità relazionali.

Esperienza/competenze professionali:

- almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;

1 Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza 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 produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- comprovata esperienza nel settore degli appalti pubblici (preferibilmente compresa la gestione dei contributi finanziari) in un ambiente UE/multinazionale (ONU/OCSE/Banca Mondiale ecc.);
- comprovata esperienza nella gestione dei contratti, compresa la stesura e la negoziazione dei contratti;
- capacità di analizzare, interpretare e attuare la normativa vigente;
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità interpersonali:

- eccellenti abilità interpersonali unite alla capacità di lavorare efficacemente in un ambiente multiculturale all'interno di una squadra;
- elevato livello di orientamento al servizio con un approccio incentrato sul cliente;
- alto grado di impegno, flessibilità, responsabilità e integrità, capacità di adattarsi alle mutevoli esigenze istituzionali;
- spiccata capacità di lavorare sotto pressione svolgendo diversi compiti e in tempi stretti;
- buone capacità analitiche e numeriche, un'attenzione particolare ai dettagli e capacità di mantenere standard elevati di precisione.

A seconda del numero di domande ricevute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei suddetti criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto 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. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito in seguito a 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 avviene nel **gruppo di funzioni IV**.

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

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, disponibile al seguente link:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere costituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature e tale validità potrà essere prorogata.

Procedura di presentazione della candidatura

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF, preferibilmente in inglese ⁽⁴⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul sito internet del Centro all'indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

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

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.