

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. koordynacji i oceny zamówień/dotacji

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami
Nr ref.: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić dwie osoby na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również sporządzić listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowiska w tej dziedzinie.

Pracownik będzie podlegać kierownikowi grupy ds. zamówień.

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

- wspieranie grupy ds. zamówień w celu zapewnienia, by procedury udzielania zamówień publicznych i przyznawania dotacji były zgodne z rozporządzeniem finansowym i odpowiednimi procedurami wewnętrznymi ECDC oraz prowadzone według ich przepisów;
- organizowanie konkurencyjnych procedur przetargowych/dotacyjnych zgodnie z rozporządzeniem finansowym i odpowiednimi procedurami wewnętrznymi ECDC;
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów w ramach obowiązujących umów ramowych;
- zapewnienie wsparcia dla działań związanych z umowami, w tym sporządzanie i przegląd wzorów umów, skanowanie, wysyłanie i odbieranie umów/porozumień lub zmian;
- w stosownych przypadkach organizacja otwarć lub wyznaczenie terminów posiedzeń komisji otwierającej oraz oceniającej, a także uczestnictwo w posiedzeniach komisji otwierającej oraz oceniającej;
- dokonywanie weryfikacji administracyjnej otrzymanych ofert/podań; weryfikacja zgodności wniosku finansowego i dokumentów administracyjnych, w tym zdolności finansowej;
- pomoc w przygotowaniu dokumentacji zamówień do audytów;

- zapewnienie wsparcia administracyjnego i biurowego (obieg dokumentów, kopiowanie, skanowanie, segregowanie, rejestrowanie i archiwizowanie umów itp. oraz sporządzanie korespondencji do kontrahentów);
- zapewnianie wsparcia na rzecz działań w zakresie udzielania zamówień publicznych i przyznawania dotacji, w tym pomoc w wykonywaniu kroków administracyjnych niezbędnych w zakresie zaproszeń do ubiegania się o zamówienie/zaproszeń do składania wniosków, ocen, przyznawania, powiadomień i przygotowywania projektów umów/zmian z wykorzystaniem wzorów ECDC;
- wspieranie kierownika grupy w dalszym rozwijaniu procedur, podręczników i przepływu pracy w zakresie zamówień Centrum w celu zwiększenia ich wydajności i skuteczności;
- wspieranie kierownika grupy w koordynowaniu zadań personelu wspierającego zamówienia w Grupie;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem¹;
- 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 bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Na potrzeby zakwalifikowania kandydata na to stanowisko określiliśmy **podstawowe kryteria** dotyczące doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

1 W tym kontekście bierze się pod uwagę 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.

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie zamówień publicznych (najlepiej obejmujące zarządzanie dotacjami) w środowisku unijnym lub wielonarodowym (ONZ/OECD/Bank Światowy itp.);
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu umowami, w tym w sporządzaniu i negocjowaniu umów;
- umiejętność analizowania, interpretowania i wdrażania obowiązujących zasad i przepisów;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności interpersonalne umożliwiające skuteczną pracę w środowisku wielokulturowym jako członek zespołu;
- wysoki poziom orientacji na usługi z podejściem ukierunkowanym na klienta;
- wysoki poziom zaangażowania, elastyczności, odpowiedzialności i uczciwości, umiejętność dostosowania się do zmieniających się potrzeb biznesowych;
- wysoka zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach;
- dobre umiejętności analityczne i liczbowe, dbałość o szczegóły i zdolność do utrzymywania wysokich standardów dokładności.

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

Polityka równych szans

ECDC jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i 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 oraz bez względu na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko będzie mianowana na podstawie listy wybranych kandydatów przedstawionej 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 rekrutacji.

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

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć dziewięćmiesięczny okres próbny.

Dalsze informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, 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 główna siedziba 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 ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w temacie e-maila wyraźnie podając numer referencyjny ogłoszenia o naborze oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane sekcje formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Dalsze informacje na temat statusu procedury naboru, a także istotne informacje dotyczące procesu rekrutacji, zostały podane na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej linku.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁴ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.