

Responsabil pentru coordonarea și evaluarea achizițiilor publice/granturilor

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Persoanele interesate sunt invitate să își 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 își propune să constituie o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru orice posturi vacante viitoare în domeniul vizat.

Titularul postului se va afla în subordinea liderului grupului Achiziții publice.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- va sprijini grupul Achiziții publice în asigurarea conformității procedurilor ECDC în materie de achiziții publice și de acordare de granturi, precum și în asigurarea derulării acestora în conformitate cu Regulamentul financiar și cu procedurile interne relevante ale ECDC;
- va organiza proceduri competitive de ofertare/de acordare de granturi în conformitate cu Regulamentul financiar și cu procedurile interne relevante ale ECDC;
- va organiza și va desfășura cereri de propuneri în temeiul contractelor-cadru în vigoare;
- va acorda asistență în activitățile legate de elaborarea și examinarea modelelor de contract, de scanarea, expedierea și primirea contractelor/acordurilor sau a amendamentelor;
- în cazurile relevante, va organiza evenimentele sau numirile pentru deschiderea ofertelor pentru comitele de deschidere sau de evaluare și va participa la reuniunile acestor comitete;
- va realiza verificarea administrativă a ofertelor/candidaturilor primite; va verifica conformitatea propunerii financiare și a documentelor administrative, inclusiv a capacității financiare;
- va asista la pregătirea dosarelor de achiziții publice pentru audituri;

- va acorda asistență privind derularea activităților administrative și de birou (transmiterea, copierea, scanarea, îndosărierea, înregistrarea și arhivarea contractelor etc., precum și pregătirea corespondenței care va fi transmisă contractanților);
- va sprijini activitățile de achiziții publice și acordare de granturi, inclusiv prin oferirea de asistență privind etapele administrative necesare în cadrul procedurilor de ofertare/cererilor de propuneri, al evaluărilor, al atribuirilor și al notificărilor și prin întocmirea de proiecte de contracte/acorduri/amendamente utilizând modelele ECDC;
- va acorda sprijin liderului grupului în ceea ce privește perfecționarea procedurilor de achiziție organizate de centru, a manualelor și a fluxurilor de lucru, pentru a le îmbunătăți eficiența și eficacitatea;
- va acorda asistență liderului grupului în ceea ce privește coordonarea sarcinilor de lucru ale personalului administrativ în materie de achiziții din cadrul grupului;
- va îndeplini orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

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

- să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin trei ani, absolvite cu diplomă¹;
- să cunoască la nivel aprofundat 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 își fi îndeplinit toate 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/nivelul de cunoștințe profesionale și caracteristicile personale/abilitățile interpersonale care trebuie îndeplinite de candidat pentru a fi considerat potrivit pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin trei ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;

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 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.

- experiență dovedită în domeniul achizițiilor publice (de preferință, inclusiv în ceea ce privește gestionarea granturilor) într-un mediu UE/multinațional (ONU/OCDE/Banca Mondială etc.);
- experiență dovedită în materie de gestionare a contractelor, inclusiv în ceea ce privește elaborarea și negocierea contractelor;
- capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările aplicabile;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/abilități interpersonale:

- abilități interpersonale excelente cu capacitatea de a lucra eficient într-un mediu multicultural, în calitate de membru al unei echipe;
- un nivel ridicat de orientare pe servicii, cu o abordare centrată pe client;
- un nivel ridicat de angajament, flexibilitate, responsabilitate și integritate; capacitate de adaptare la nevoile operaționale în schimbare;
- capacitate mare de a lucra sub presiune, cu sarcini multiple și de a respecta termene foarte strânse;
- bune abilități analitice și numerice, atenție la detaliu și capacitatea de a menține standarde ridicate de precizie.

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 motive de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența vreunui handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste restrânse pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se întocmește pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidaților li se va solicita să susțină probe scrise. Candidații trebuie să rețină că propunerea poate fi făcută publică și că includerea în lista restrânsă nu garantează angajarea. Lista restrânsă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat în calitate de 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 IV**.

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 lucru, 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 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 transmis în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de înscriere al ECDC se găsește pe site-ul nostru la:

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

Termenul de depunerea candidaturilor este data publicată în anunțul de post vacant în limba engleză. 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.

Dat fiind numărul mare de candidaturi care se primesc, doar candidații selectați pentru interviu vor fi înștiințați.

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 limba engleză.