

Responsabil cu gestionarea programelor

Unitatea: PHF

Referință: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

Titularul postului va raporta șefului unității Funcții de sănătate publică și va răspunde îndeosebi de următoarele activități:

- acordă sprijin șefului de unitate la coordonarea generală a unității;
- acordă sprijin administrativ șefului de unitate și șefilor de secție la dezvoltarea și monitorizarea programului de activitate anual al unității și a activităților sale;
- acordă sprijin echipei de gestionare a unității la coordonarea activităților transversale, precum și a activităților legate de gestionarea rețelelor și organismele competente (inclusiv comunicarea cu rețelele și organizarea reuniunilor);
- coordonează și organizează reuniuni interne și proiecte legate de activitățile unității;
- coordonează, planifică și sprijină activitățile de achiziții publice ale unității, precum și gestionarea contractelor din cadrul unității;
- sprijină întocmirea și execuția bugetelor unității, inclusiv monitorizarea bugetară și urmărirea financiară;
- acordă sprijin administrativ de înalt nivel pentru proiecte științifice și tehnice;
- îndeplinește orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, la cerere.

Experiență și calificări 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 unor studii postliceale cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă¹, și cel puțin 6 ani de experiență profesională² după obținerea acestei diplome; sau să aibă un nivel de educație corespunzător unor studii liceale, absolvite cu diplomă, care să permită accesul la studii postliceale, și cel puțin 9 ani de experiență profesională după obținerea acestei diplome;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin³;
- să fie resortisant al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline⁴;
- să-și 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 și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani (după obținerea diplomei) în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență dovedită în administrație, în gestionarea proiectelor și în coordonarea și monitorizarea activităților;
- experiență dovedită în gestionarea bugetului, în achiziții publice și în gestionarea de contracte;
- experiență în organizarea de reuniuni de mare anvergură;
- excelență cunoaștere a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook);
- excelență cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

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 Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

3 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).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul exercițiului anual, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel de bază o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

4 Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- nivel ridicat de orientare către prestarea de servicii;
- capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
- capacitatea de a gestiona responsabilități multiple și de a prelua inițiativa;
- atenție la detalii și preocupare pentru calitate;
- excelente competențe organizatorice și capacitatea de lucru în condiții de stres.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior sau să aplice oricare dintre criteriile susmenționate care reprezintă un avantaj.

Egalitate 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 de 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. 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 scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selecționat va fi angajat ca agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani cu posibilitate de reînnoire. Numirea va fi în gradul **AST 4**.

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:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/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 de e-mail , indicând clar la subiectul 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 engleză⁵. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește 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 găsite accesând linkul de mai sus.

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

⁵ 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.