

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Asystenta ds. finansowych

### Dział: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

### Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

### Opis stanowiska pracy

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracowała w Dziale Finansów i Księgowości i będzie odpowiedzialna za wykonywanie wyszczególnionych poniżej zadań w zależności od danej grupy. Wybrany kandydat będzie odpowiadał przed odpowiednim liderem grupy.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- inicjowanie transakcji finansowych powiązanych ze środkami na płatności i środkami na zobowiązania;
- udzielanie jednostkom operacyjnym wsparcia przy przygotowywaniu i sporządzaniu dokumentacji finansowej oraz przy przeprowadzaniu kontroli jakości tej dokumentacji;
- dbanie o wdrażanie rozporządzenia finansowego i procedur ECDC przy zachowaniu pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami;
- udzielanie wsparcia przy sporządzaniu budżetu ECDC;
- sporządzanie akt dotyczących podmiotu prawnego i rachunków bankowych;
- udzielanie wsparcia przy wydawaniu nakazów odzyskania środków i dokonywaniu przesunięć budżetowych;
- podejmowanie działań następczych w związku z wdrażaniem budżetu, publikowanie sprawozdań i świadczenie usług w zakresie uzgadniania;
- udzielanie wsparcia w kwestiach finansowych wszystkim jednostkom Centrum;
- udzielanie wsparcia przy aktualizowaniu procedur finansowych i list kontrolnych dotyczących przepływów środków finansowych w ramach Centrum;
- udzielanie ogólnego wsparcia administracyjnego i księgowego, uwzględniając wsparcie w zakresie archiwizacji dokumentów;
- pełnienie funkcji wspomagającej i udzielanie wsparcia wybranym partnerom w dziale;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powierzonych liderowi grupy lub kierownikowi działu.

### Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

#### A. Wymogi formalne

Kandydaci muszą spełniać szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe<sup>1</sup>;
- biegła znajomość jednego z języków Wspólnot oraz dostateczna znajomość innego języka Wspólnot w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków<sup>2</sup>;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>3</sup>;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

## B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego/ wiedzy oraz cech osobistych/ umiejętności interpersonalnych.

### *Doświadczenie zawodowe / wiedza:*

- przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu, w zakresie obowiązków odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- doświadczenie w stosowaniu procedur i przepisów finansowych;
- doświadczenie w przetwarzaniu transakcji finansowych;
- biegła znajomość programu Excel, a także pakietów oprogramowania do celów księgowych i finansowych;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

### *Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:*

- dbałość o wysoką jakość i obsługę klienta;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- zorientowanie na jakość, wysoki poziom rzetelności i dbałość o szczegóły;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Dodatkowo, aby kwalifikować się do awansu w ramach rocznego programu awansów, pracownicy muszą wykazać się praktyczną znajomością trzeciego języka UE zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowniczym i przepisami wykonawczymi.

<sup>3</sup> Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- doskonałe umiejętności rozumowania matematycznego;
- dobrze rozwinięte poczucie obowiązku;
- duże umiejętności interpersonalne i zdolność do skutecznej pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów.

*Wskazaliśmy również doświadczenia i umiejętności, które są atutami pod kątem przedmiotowego stanowiska. Należą do nich:*

- ukończenie specjalistycznego szkolenia w obszarze finansów i księgowości.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru lub zastosować dowolne z wymienionych kryteriów będących dodatkowymi atutami.

## Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o listę przedstawioną dyrektorowi przez komisję selekcyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji selekcyjnej. Kandydaci mogą być poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydaci powinni mieć świadomość, że propozycja może zostać upubliczniona i że umieszczenie na liście wybranych kandydatów nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako członek personelu kontraktowego na okres pięciu lat, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. Umowa może zostać przedłużona. Powołanie na stanowisko odbędzie się w ramach **III grupy funkcyjnej**. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego.

Dalsze informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Miejscem zatrudnienia jest Sztokholm, gdzie znajduje się 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 zgłosić swoją kandydaturę, należy przesłać wypełniony formularz zgłoszeniowy na adres [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), podając numer referencyjny ogłoszenia o naborze oraz nazwisko kandydata w temacie wiadomości elektronicznej.**

**Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane sekcje formularza zgłoszenia, a następnie przedłożyć w formacie Word lub PDF i najlepiej w języku angielskim<sup>4</sup>. 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 zgłaszania kandydatur oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

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

---

<sup>4</sup> Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na 24 języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.