

Post vacant: Asistent financiar

Unitate: Gestionarea și coordonarea resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

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

Titularul postului va lucra în cadrul secției Finanțe și contabilitate, fiind responsabil de sarcinile de mai jos în funcție de grup. Titularul postului va raporta liderului de grup relevant.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- inițierea tranzacțiilor financiare cu privire la creditele de angajament și creditele de plată;
- acordarea de asistență unităților operaționale în elaborarea, controlul calității și compilarea dosarelor financiare;
- asigurarea punerii în aplicare stricte a regulamentelor financiare și a procedurilor ECDC;
- acordarea de asistență în elaborarea bugetului ECDC;
- crearea dosarelor privind entitatea juridică și conturile bancare;
- acordarea de asistență în emiterea ordinelor de recuperare și transferurilor bugetare;
- efectuarea acțiunilor de monitorizare a execuției bugetare, furnizarea de rapoarte și reconcilierii;
- acordarea de asistență în chestiuni financiare în cadrul întregului Centru;
- acordarea de asistență în ceea ce privește actualizările procedurilor financiare și listele de verificare cu privire la fluxurile de lucru financiare ale Centrului;
- oferirea ajutorului în activitățile administrative generale și de birou, inclusiv în ceea ce privește arhivarea documentelor;
- îndeplinirea funcției de înlocuitor și oferirea de asistență colegilor desemnați din această secție;
- efectuarea oricăror alte sarcini atribuite de liderul de grup sau de șeful secției.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

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

- să aibă studii postliceale atestate prin diplomă sau studii de nivel secundar atestate prin diplomă, care să permită accesul la învățământul postliceal, precum și experiență profesională corespunzătoare de 3 ani¹;

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.

- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, la nivelul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor sale²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- 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/cunoștințele profesionale și caracteristicile personale/abilitățile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani după acordarea diplomei, în funcții care să aibă legătură cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- experiență în aplicarea procedurilor și normelor financiare;
- experiență în procesarea tranzacțiilor financiare;
- utilizator experimentat al Excel și al pachetelor de software pentru finanțe și contabilitate;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/abilități interpersonale:

- preocupare pentru calitate și profesionalism;
- excelente aptitudini de comunicare;
- preocupare pentru calitate, nivel înalt de precizie și atenție la detalii;
- excelente competențe numerice;
- orientarea spre un nivel ridicat al calității serviciilor;
- aptitudini interpersonale solide și capacitatea de a lucra eficient în echipă;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.

De asemenea, au fost identificate anumite tipuri de experiențe și de competențe care reprezintă un avantaj pentru postul anunțat, și anume:

² 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.

³ Înainte de numirea sa, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească faptul că nu are cazier judiciar.

- instruire specifică în domeniul finanțelor și al contabilității.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior, sau poate să aplice criteriile avantajoase enumerate.

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 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 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 III**. 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 lucru, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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 candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

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

⁴ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus din originalul în limba engleză în toate cele 24 de limbi oficiale ale UE. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.

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 cu ajutorul linkului de mai sus.

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