

## Şef al secţiei Servicii juridice şi achiziţii

Unitatea: Servicii de gestionare a resurselor

Referinţă: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

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

### Fişa postului

ECDC intenţionează să recruteze o persoană pentru postul vacant susmenţionat. De asemenea, ECDC intenţionează să întocmească o listă de rezervă.

În calitate de şef al secţiei Servicii juridice şi achiziţii, titularul postului va sprijini organizaţia prin asigurarea furnizării prompte, eficiente şi eficace a serviciului de consiliere juridice, precum şi a serviciilor de achiziţii cu o abordare orientată spre clienţi. De asemenea, titularul postului va acţiona în calitate de responsabil cu protecţia datelor în cadrul Centrului.

Titularul postului se va subordona şefului unităţii Servicii de gestionare a resurselor.

În calitate de şef de secţie, acesta:

- va elabora strategii pentru secţie, precum şi planuri de lucru anuale şi multianuale, în conformitate cu obiectivele ECDC;
- va coordona evaluarea, standardizarea şi îmbunătăţirea continuă a planurilor de lucru (inclusiv a planurilor de achiziţii publice), a proceselor, a procedurilor, a metodelor de lucru (de exemplu, modele, orientări) şi a instrumentelor de lucru (inclusiv fluxuri de lucru electronice), pentru a permite ECDC să îndeplinească în mod eficient obiectivele şi priorităţile în schimbare;
- va pune în aplicare planul de lucru şi obiectivele secţiei, prin utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare;
- va conduce şi va gestiona două echipe de profesionişti în domeniul juridic şi al achiziţiilor publice, inclusiv personalul de conducere din cadrul grupului Servicii juridice şi liderul grupului Achiziţii;
- va elabora planuri de formare, va pune în aplicare activităţi de formare şi alte activităţi de creştere a gradului de sensibilizare în cadrul Centrului, pe teme care intră în sfera de responsabilitate a secţiei, cum ar fi achiziţiile publice, etica şi prevenirea fraudei;

- va colabora cu organismele interne și externe de audit/de control;
- va garanta asigurarea calității corespunzătoare a tuturor produselor grupurilor Servicii juridice și Achiziții (inclusiv coordonarea și stabilirea priorității solicitărilor de achiziții, planificate și ad-hoc, din partea mai multor părți interesate interne și externe, precum și prezidarea Comitetului de achiziții publice, contracte și granturi).

În capacitatea sa de consilier juridic și în materie de achiziții publice, acesta:

- va acționa în calitate de partener de afaceri juridic prin furnizarea de consiliere juridică în chestiuni administrative, strategice, dar și operaționale, cu un nivel ridicat de orientare spre client și spre găsirea de soluții (în special în materie de conflicte de interese, proprietate intelectuală, proceduri de guvernare, aspecte privind dreptul Uniunii relevante pentru misiunea Centrului, achiziții publice, contracte și granturi, Statutul funcționarilor Uniunii Europene și etică);
- va furniza sprijin în ceea ce privește elaborarea și punerea în aplicare a orientărilor, normelor și procedurilor interne;
- va gestiona, monitoriza și furniza sprijin și orientare proactive cu privire la toate aspectele care decurg din chestiunile și riscurile de ordin juridic existente și emergente;
- va furniza consiliere juridică, asistență în cazuri de litigii atât la nivel administrativ, cât și la nivel judiciar și va furniza consiliere cu privire la chestiuni care ar putea da naștere unor litigii (inclusiv gestionarea și externalizarea consilierii juridice către prestatori externi de servicii juridice, după caz);
- va gestiona solicitările deosebit de sensibile/complexe privind accesul public la documentele ECDC, după ce acestea au fost prelucrate în comun cu proprietarul informațiilor;
- va furniza analize, consiliere și sprijin în cadrul ECDC referitor la aspecte legate de achizițiile publice, adoptând o abordare practică, orientată spre soluționarea problemelor;
- va pune bazele unor relații temeinice în cadrul organizației și le va menține, dobândind o cunoaștere a activităților, obiectivelor, priorităților și produselor/serviciilor Centrului în diversele domenii de activitate ale acestuia;
- va reprezenta interfața cu alte servicii juridice ale UE și va face parte din rețeaua de consilieri juridici ai agențiilor UE;
- va îndeplini rolul de „responsabil cu etica” și va promova și susține cele mai înalte standarde etice în cadrul ECDC, încurajând angajații să se comporte cu integritate și promovând un mediu în care comportamentul etic este respectat și susținut.

## 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 studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de minimum 4 ani, sau un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, precum și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin 1 an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de minimum 3 ani<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> 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 echivalare.

- să aibă experiență profesională de cel puțin 9 ani<sup>2</sup> (după obținerea diplomei);
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin<sup>3</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>4</sup>;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația în vigoare 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 5 ani, dobândită în funcții relevante pentru fișa postului, inclusiv experiență dovedită de lucru în cadrul unui departament juridic sau al unei unități/echipe juridice al unui organism/unei instituții UE, al unei organizații internaționale sau al unui serviciu public din cadrul unei administrații naționale;
- diplomă de studii universitare în drept;
- cunoștințe dovedite de drept administrativ al UE și cu privire la cadrul juridic aferent funcționării unui organism al UE / unei organizații internaționale, în special în chestiuni precum soluționarea litigiilor, gestionarea contractelor, căi de atac, Statutul funcționarilor UE și Regulamentul financiar al UE sau documente echivalente, accesul public la documente și protecția datelor, printre altele;
- experiență dovedită în ceea ce privește furnizarea de consiliere juridică conducerii, în elaborarea de politici, proceduri și avize juridice într-o manieră clară și concisă, precum și rezultate reușite în ceea ce privește formularea unor soluții practice pentru activitate;
- experiență în gestionarea riscurilor juridice;
- experiență dovedită în gestionarea unei echipe;
- cunoștințe excelente de limba engleză, atât oral, cât și în scris.

### Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- o bună judecată și un nivel ridicat de integritate și de confidențialitate;
- o abordare bine dezvoltată orientată spre găsirea de soluții și rezolvarea de probleme, orientarea spre client și un stil de lucru proactiv;

---

<sup>2</sup> Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

<sup>3</sup> 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.

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

- aptitudini excelente de comunicare și abilitatea de a descrie aspecte complexe de ordin juridic persoanelor fără expertiză în domeniu într-o manieră exhaustivă și orientată spre servicii;
- capacitate excelentă de a stabili și menține relații de lucru productive și bazate pe cooperare, la toate nivelurile din cadrul unei organizații, precum și aptitudini excelente de negociere și de soluționare a conflictelor;
- capacitate excelentă de a conduce, a motiva, a coordona și a gestiona activitatea și responsabilitățile unei echipe, precum și de a crește nivelul de performanță în muncă pentru a obține rezultatele așteptate;
- capacitatea de a stabili prioritatea sarcinilor și de a organiza munca prestată într-o manieră eficientă, precum și de a-și desfășura activitatea sub presiune și cu respectarea unor termene strânse.

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 handicap.

În prezent, femeile sunt subreprezentate în funcțiile de conducere. Prin urmare, femeile sunt încurajate să-și depună candidatura.

## 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. Candidații vor trebui 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 selectat 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. Postul va fi încadrat în gradul **AD 8**.

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 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/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

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 în cazul în care apar 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](mailto: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 depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză<sup>5</sup>. 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 este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Informații suplimentare 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 primite, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

---

<sup>5</sup> 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.