

Esperto di gestione delle strutture

Unità: Servizi per la gestione delle risorse

Riferimento: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per il posto summenzionato di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante e di istituire un elenco di riserva, da cui attingere per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il titolare della posizione riferirà al responsabile del gruppo Gestione delle strutture.

Si occuperà in particolare delle seguenti mansioni:

- fornire assistenza al responsabile del gruppo Gestione delle strutture nella gestione dei contratti relativi alle strutture e alla sicurezza, compresa la preparazione di buoni d'ordine, di contratti specifici e di richieste di servizi e, se necessario, tenersi in contatto con i fornitori esterni;
- fornire assistenza al responsabile del gruppo Gestione delle strutture assicurando il tempestivo approvvigionamento di beni e servizi correlati alle strutture e alla sicurezza, compresa la redazione della documentazione per le procedure di appalto di valore modesto;
- monitorare e supervisionare prestatori di servizi e fornitori nei rispettivi ambiti di responsabilità, tra cui indennizzi di sinistri e altre questioni correlate;
- fornire assistenza nella preparazione tempestiva di fascicoli finanziari secondo le procedure dell'ECDC in tale ambito;
- fornire assistenza per quanto riguarda le previsioni e la pianificazione nonché l'esecuzione del bilancio annuale della sezione, con particolare attenzione per il miglioramento delle prestazioni dell'ECDC in termini di sostenibilità;
- fornire assistenza nella gestione delle superfici immobiliari e delle strutture del Centro, compresi lavori, manutenzione, dotazioni, traslochi, inventario delle attività ed elenchi d'inventario fisico;

- fornire assistenza nella valutazione dei rischi in materia di sicurezza fisica, salute e sicurezza;
- sostenere lo sviluppo, il miglioramento e la revisione di politiche, procedure, linee guida e istruzioni di lavoro nuove ed esistenti;
- fornire sostegno amministrativo generale, tra cui archiviazione elettronica di documenti, catalogazione, registrazione di documenti, mantenimento di banche dati, ecc.;
- qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza, come richiesto.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni ⁽¹⁾;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽²⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽³⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza/alle conoscenze professionali e alle caratteristiche personali/competenze interpersonali.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;

(1) Sono presi in considerazione unicamente diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di assistenza amministrativa, preferibilmente correlata alla gestione di uffici, strutture e sicurezza;
- esperienza di lavoro con compiti di assistenza in materia di gestione di appalti e/o contratti;
- esperienza di lavoro in materia di bilanci e/o finanze;
- conoscenza approfondita di strumenti informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e, preferibilmente, anche di banche dati, sistemi di creazione di *ticket* e AutoCAD;
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Cultura del servizio e forte orientamento al servizio;
- capacità di gestire parti interessate e/o clienti interni ed esterni e di comunicare a tutti i livelli;
- capacità di collaborazione, forti competenze interpersonali ed elevata attitudine al lavoro di gruppo in un ambiente multiculturale;
- capacità di risoluzione di problemi e forte spirito di iniziativa e responsabilità;
- orientamento alla qualità, spiccata precisione e attenzione ai dettagli;
- capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzione di età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 bis del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere costituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu riportando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF, preferibilmente in inglese (4). Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura e una guida per i candidati relativa al processo di selezione e assunzione dell'ECDC sono disponibili sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature figura nell'avviso di posto vacante in inglese. Ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a precisazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC al link sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché la lingua di lavoro quotidiana del Centro in genere è l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.