

## Especialista em gestão de instalações

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente contratual acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

### Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar uma pessoa para o cargo supramencionado, bem como estabelecer uma lista de reserva, que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe do grupo de gestão de instalações.

O titular do cargo será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Apoiar o chefe do grupo de gestão de instalações na gestão dos contratos das instalações e da segurança, incluindo a elaboração de notas de encomenda, contratos específicos e pedidos de serviços, e estabelecer contactos com fornecedores externos, sempre que necessário;
- Apoiar o chefe do grupo de gestão de instalações, assegurando a aquisição atempada de bens e serviços relacionados com a segurança, incluindo a elaboração de documentação para procedimentos de adjudicação de contratos de baixo valor;
- Monitorizar e supervisionar os prestadores de serviços e os fornecedores nos domínios de responsabilidade conexos, incluindo indemnizações de seguros e outras questões relacionadas;
- Prestar assistência na preparação atempada dos dossiês financeiros de acordo com os procedimentos financeiros do ECDC;
- Prestar assistência na previsão, no planeamento e na execução do orçamento anual da secção, com especial destaque para a melhoria do desempenho sustentável do ECDC;
- Apoiar a gestão dos espaços e das instalações do ECDC, incluindo obras e manutenção, afetações, mudanças, inventários de ativos e registos de inventários físicos;
- Apoiar a avaliação dos riscos para a segurança física, a saúde e a segurança;

- Apoiar o desenvolvimento, a melhoria e a revisão de políticas, procedimentos, orientações e instruções de trabalho novos e existentes;
- Prestar apoio administrativo geral, incluindo o arquivo eletrónico de documentos, classificação, registo de documentos, manutenção de bases de dados, etc.;
- Qualquer outra tarefa relacionada com a respetiva área de trabalho que venha a ser necessária.

## Qualificações e experiência exigidas

### A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, ou habilitações do nível secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos<sup>1</sup>;
- Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das funções<sup>2</sup>;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, Islândia ou Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>3</sup>;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções; e
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções associadas ao cargo.

### B. Critérios de seleção

O ECDC identificou **critérios essenciais** no que diz respeito à experiência profissional/aos conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa.

#### Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência profissional comprovada numa função de apoio administrativo, de preferência ligada à gestão de escritórios e instalações e à segurança;

---

1 Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades dos referidos Estados-Membros.

2 Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

3 Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

- Experiência profissional em matéria de contratos públicos e/ou de tarefas de apoio à gestão dos contratos;
- Experiência profissional com orçamentos e/ou finanças;
- Conhecimento aprofundado de ferramentas informáticas, nomeadamente do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e, de preferência, incluindo bases de dados, sistemas de bilhética e AutoCAD;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

### Características pessoais/aptidões interpessoais

- Sentido de serviço e elevado nível de orientação para o serviço;
- Capacidade de gestão de clientes e/ou partes interessadas internas e externas e de comunicação a todos os níveis;
- Capacidade de trabalho em colaboração, fortes competências interpessoais e elevada aptidão para o trabalho em equipa num ambiente multicultural;
- Capacidade de resolução de problemas e forte sentido de iniciativa e responsabilidade;
- Orientação para a qualidade, elevado nível de precisão e atenção ao pormenor;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e no cumprimento de prazos apertados.

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos.

## Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão de idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

## Nomeação e condições de emprego

O titular do lugar será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos serão convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não garante o recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida na sequência de um processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente contratual, nos termos do artigo 3-A, do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato pode ser renovado. O candidato será recrutado no **grupo de funções III**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes deverem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

## Lista de reserva

Uma lista de reserva poderá ser criada e utilizada para recrutamento em caso de vagas em lugares similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo este prazo ser prorrogado.

## Processo de candidatura

**Para se candidatar, deve enviar um formulário de candidatura preenchido para [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.**

**Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês<sup>4</sup>. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.**

**O formulário de candidatura do ECDC e um guia de candidatura relativo ao processo de recrutamento e seleção do ECDC encontram-se disponíveis no sítio Web da Agência:**

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. Outras informações sobre o estado de adiantamento deste procedimento de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no nosso sítio Web, utilizando a ligação acima indicada.

Devido ao volume significativo de candidaturas recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

---

<sup>4</sup> O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é geralmente o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.