

## Specialist în administrarea spațiilor

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

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

ECDC dorește să recruteze o persoană pentru postul susmenționat. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Titularul postului se va afla în subordinea liderului Grupului pentru administrarea spațiilor și va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- sprijină liderul Grupului pentru administrarea spațiilor în gestionarea spațiului și a contractelor privind securitatea, inclusiv pregătirea formularelor de comandă, a contractelor specifice și a cererilor de servicii, și stabilește legături cu furnizorii externi, când este necesar;
- sprijină liderul Grupului pentru administrarea spațiilor, asigurând achiziționarea în timp util de produse și servicii legate de spații și de securitate, inclusiv redactând documentația pentru procedurile de achiziții cu valoare mică;
- monitorizează și supraveghează furnizorii și prestatorii de servicii în domeniile conexe de responsabilitate, inclusiv în ceea ce privește cererile de despăgubire sau alte aspecte conexe;
- acordă asistență la pregătirea dosarelor financiare în timp util și în conformitate cu procedurile financiare ale ECDC;
- acordă asistență în programarea și planificarea bugetului anual al secției, precum și în execuția bugetară anuală a secției, cu accent special pe îmbunătățirea performanței sustenabile a ECDC;
- sprijină gestionarea spațiului de construcție și a instalațiilor centrului, inclusiv lucrările și întreținerea, alocările, mutările, inventarul activelor și evidențele inventarelor fizice;
- sprijină evaluarea riscurilor în materie de securitate fizică, sănătate și siguranță;

- sprijină elaborarea, îmbunătățirea și revizuirea de politici, proceduri, ghiduri și instrucțiuni de lucru noi și existente;
- furnizează sprijin administrativ general, inclusiv arhivare de documente electronice, îndosariere, înregistrare de documente, întreținere de baze de date etc.;
- alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

## 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 liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă<sup>1</sup>;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin<sup>2</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>3</sup>;
- să-și fi îndeplinit 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 și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite pentru ca un candidat să se califice pentru acest post.

#### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență de lucru dovedită într-o funcție de asistență administrativă, de preferință în legătură cu administrarea biroului, a spațiilor și cu securitatea;
- experiență de lucru în domeniul achizițiilor și/sau cu sarcini de asistență în gestionarea contractelor;
- experiență de lucru cu bugete și/sau finanțe;

---

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

2 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).

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

- cunoaștere aprofundată a instrumentelor informatice, în special Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook), de preferință și a bazelor de date, a sistemelor de tichete pentru incidente și a programului Autocad;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

### Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- dedicare față de îndatoririle de serviciu și un nivel ridicat de serviabilitate;
- capacitatea de a gestiona clienți interni și externi și/sau părți interesate și de a comunica la toate nivelurile;
- capacitatea de a lucra în colaborare, aptitudini interpersonale solide și aptitudini înalte pentru lucrul în echipă într-un mediu multicultural;
- capacitatea de soluționare a problemelor, spirit puternic de inițiativă și simț al răspunderii;
- preocupare pentru calitate, nivel ridicat de precizie și atenție la detalii;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta 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 criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

## 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 fi invitați 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 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. Postul va fi încadrat 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 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 de e-mail [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 transmis în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză<sup>4</sup>. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.**

**Formularul de candidatură al ECDC și ghidul candidaților privind procedura de recrutare și selecție a ECDC sunt disponibile pe site-ul nostru aici:**

**<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 accesând linkul de mai sus.

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

---

<sup>4</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.