

Specialista in appalti

Unità: Servizi per la gestione delle risorse
Riferimento: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Si invita a presentare candidature 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 intende assumere due persone per il summenzionato posto vacante. Il Centro intende istituire inoltre un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il titolare della posizione riferirà al responsabile del gruppo Appalti e sarà inserito nella sezione Servizi giuridici e appalti nell'unità Servizi per la gestione delle risorse.

Il titolare della posizione si occuperà in particolare di:

- fornire supporto alla sezione Appalti per garantire che le procedure di appalto e di erogazione di contributi finanziari dell'ECDC siano conformi al regolamento finanziario e alle procedure interne pertinenti dell'ECDC e condotte nel rispetto degli stessi;
- fornire supporto amministrativo e per le mansioni d'ufficio (distribuzione, copia, scansione, catalogazione, registrazione e archiviazione di contratti ecc. conformemente alla politica di archiviazione dell'ECDC per gli appalti; preparazione della corrispondenza con i contraenti);
- fornire supporto nell'aggiornamento di modelli, elenchi di controllo e qualsiasi altro documento legato al ciclo degli appalti;
- fornire supporto per le attività di appalto e concessione di contributi finanziari, fornendo assistenza tra l'altro per bandi di gara/proposte, valutazioni, assegnazioni, notifiche e preparazione dei progetti di contratto/accordo/modifiche utilizzando i modelli dell'ECDC;
- fornire supporto per le attività legate ai contratti, occupandosi fra l'altro dell'elaborazione e del riesame di modelli di contratto, della scansione, dell'invio e del ricevimento di contratti/accordi o modifiche;

- effettuare la verifica amministrativa delle offerte pervenute; verificare la conformità della proposta finanziaria e dei documenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi alla capacità finanziaria;
- ove pertinente, organizzare le aperture o le nomine per i comitati di apertura e valutazione, partecipare alle riunioni dei comitati di apertura e valutazione;
- contribuire a riunioni di riesame con le unità operative dell'ECDC;
- fornire consulenza e supporto ai responsabili dei contratti;
- fungere da punto focale per specifiche unità operative dell'ECDC;
- interfacciarsi con i colleghi della sezione finanziaria per fornire un servizio integrato alle unità operative dell'ECDC;
- svolgere qualsiasi altra attività relativa al suo settore di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

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

- avere un livello di studi superiori attestato da un diploma o un livello di studi secondari attestato 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 cittadino 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 questo posto, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/competenze relazionali.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento del diploma in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;

(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 produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- esperienza nel fornire supporto amministrativo e nell'elaborazione di documenti sulla base di modelli;
- esperienza nel fornire supporto nel campo degli appalti o dei contributi finanziari in un contesto UE o pubblico;
- esperienza nel fornire supporto nel campo della gestione dei contratti;
- esperienza nell'applicazione di norme e regolamenti;
- ottima conoscenza di Microsoft Office, in particolare di Excel;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Eccellenti capacità di comunicazione;
- orientamento alla qualità, precisione e attenzione ai dettagli;
- elevato livello di orientamento al servizio con un approccio orientato al cliente;
- capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate;
- spiccate competenze interpersonali e capacità di lavorare in modo efficace in un ambiente multiculturale come membro di una squadra;
- livello elevato di impegno, flessibilità, responsabilità e integrità;
- spiccata attenzione ai dettagli e capacità di mantenere elevati standard di accuratezza.

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 tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente da 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. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati è istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto come agente contrattuale, ai sensi dell'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Un posto avrà una durata di cinque anni con contratto rinnovabile. Il secondo posto avrà una durata limitata di quattro anni e *può* essere rinnovato in funzione del finanziamento dei progetti. 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 indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano vacanti posti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature e la sua 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, indicando 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 e preferibilmente in inglese ⁽⁴⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile 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 è indicato nell'avviso di posto vacante in inglese. Ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature che perverranno, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.