

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. zamówień

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami
Nr ref.: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić dwie osoby na wyżej wymienione stanowisko. ECDC pragnie również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Osoba na tym stanowisku będzie podlegać kierownikowi grupy ds. zamówień i zostanie przypisana do Sekcji Obsługi Prawnej i Zamówień w Dziale ds. Usług Zarządzania Zasobami.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie Sekcji Zamówień w celu zapewnienia zgodności procedur udzielania i przyznawania zamówień ECDC z rozporządzeniem finansowym i odpowiednimi procedurami wewnętrznymi ECDC;
- zapewnianie wsparcia administracyjnego i biurowego (obieg, kopiowanie, skanowanie, archiwizacja, rejestrowanie i archiwizacja umów itp. zgodnie z polityką archiwizacji zamówień ECDC, a także przygotowywanie korespondencji z wykonawcami);
- zapewnianie wsparcia w zakresie aktualizacji wzorów, list kontrolnych i wszelkich innych dokumentów związanych z cyklem udzielania zamówień;
- zapewnianie wsparcia dla działań związanych z zamówieniami publicznymi i dotacjami, w tym pomoc w podejmowaniu kroków administracyjnych niezbędnych w związku z zaproszeniami do składania ofert/wnioskami, ocenami, udzielaniem zamówień, powiadomieniami oraz przygotowywaniem projektów umów/porozumień/zmian z wykorzystaniem wzorów ECDC;
- wspieranie działań związanych z umowami, w tym sporządzanie i przegląd wzorów umów, skanowanie, wysyłanie i przyjmowanie umów/porozumień lub zmian;
- administracyjna weryfikacja otrzymanych ofert; sprawdzanie zgodności części finansowej i dokumentów administracyjnych, w tym zdolności finansowej;

- w stosownych przypadkach organizacja otwarcia lub mianowania komisji otwierających i komisji oceniających, biorących udział w posiedzeniach komisji otwierających i oceniających;
- udział w spotkaniach przeglądowych z jednostkami organizacyjnymi ECDC;
- udzielanie porad i wsparcia osobom zarządzającym umowami;
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla określonych jednostek organizacyjnych ECDC;
- współpraca z pracownikami sekcji finansowej w celu świadczenia zintegrowanych usług na rzecz jednostek organizacyjnych ECDC;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego/wiedzy oraz cech osobistych/umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;

1 W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

2 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- doświadczenie w zapewnianiu wsparcia administracyjnego i sporządzaniu dokumentów w oparciu o wzory;
- doświadczenie w udzielaniu wsparcia w obszarze zamówień lub dotacji w środowisku unijnym lub publicznym;
- doświadczenie w udzielaniu wsparcia w dziedzinie zarządzania umowami;
- doświadczenie w stosowaniu zasad i przepisów;
- bardzo dobra znajomość Microsoft Office, zwłaszcza Excel;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- dokładność, dbałość o wysoką jakość i szczegóły;
- wysoki poziom obowiązkowości wraz z podejściem ukierunkowanym na klienta;
- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- mocne umiejętności interpersonalne umożliwiające skuteczne wykonywanie pracy w środowisku wielokulturowym jako członek zespołu;
- wysoki stopień zaangażowania, elastyczności, odpowiedzialności i uczciwości;
- dbałość o szczegóły i zdolność do utrzymania wysokich standardów dokładności.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy najlepiej ocenionych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista najlepiej ocenionych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu rekrutacji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy, zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Jedno stanowisko zostanie zaoferowane na okres pięciu lat, a umowa może zostać przedłużona. Umowa na drugie stanowisko będzie na ograniczony okres czterech lat i *może* zostać przedłużona w zależności od uzyskania finansowania projektu. Stanowisko to jest zakwalifikowane w **grupie funkcyjnej III**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejszem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główna siedziba Centrum.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w polu tematu wiadomości e-mail wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Dodatkowe informacje na temat statusu procedury naboru, a także istotne informacje dotyczące procesu rekrutacji, podano na stronie internetowej ECDC, dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej linku.

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁴ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.