

Especialista de compras e contratos

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

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 duas pessoas para o cargo supramencionado, bem como constituir uma lista de reserva, que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

Sob a autoridade do chefe do grupo de compras e contratos, o titular do cargo trabalhará na secção dos Serviços Jurídicos e Compras e Contratos da unidade dos Serviços de Gestão de Recursos.

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

- Prestar apoio à secção de Compras e Contratos a fim de garantir que os procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções são conformes e conduzidos de acordo com o Regulamento Financeiro e os procedimentos internos pertinentes do ECDC;
- Prestar apoio administrativo e de secretariado (distribuição, cópia, digitalização, classificação, registo e arquivamento de contratos, etc., em conformidade com a política de arquivamento de documentos referentes às compras e contratos do ECDC, bem como preparação de correspondência destinada aos contratantes);
- Prestar apoio na atualização de modelos, listas de verificação e outros documentos relacionados com o ciclo de adjudicação de contratos;
- Prestar apoio nas atividades de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções, incluindo assistência nas diligências administrativas necessárias para os convites à apresentação de propostas/concursos, avaliações, adjudicações, notificações e preparação de projetos de contratos/acordos/alterações utilizando os modelos do ECDC;
- Prestar apoio nas atividades contratuais, incluindo redação e revisão de modelos de contratos, digitalização, envio e receção de contratos/acordos ou alterações;

- Proceder à verificação administrativa das propostas recebidas, verificar a conformidade da proposta financeira e os documentos administrativos, incluindo a capacidade financeira;
- Sempre que necessário, organizar as aberturas ou nomeações para os comités de abertura e de avaliação, participando nas reuniões dos comités de abertura e de avaliação;
- Contribuir para a análise das reuniões com as unidades operacionais do ECDC;
- Prestar aconselhamento e apoio aos gestores de contratos;
- Servir de ponto focal para as unidades operacionais específicas do ECDC;
- Estabelecer contactos com os colegas na secção de finanças e prestar um serviço integrado às unidades operacionais do ECDC
- Realizar quaisquer outras tarefas relacionadas com a sua área de trabalho, conforme solicitado.

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 anos¹;
- Conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das funções²;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, Islândia ou Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos³;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das 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/conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais.

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/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência em prestação de apoio administrativo e redação de documentos com base em modelos;
- Experiência em prestação de apoio nos domínios de compras e contratos ou de subvenções num ambiente da UE ou público;
- Experiência em prestação de apoio no domínio da gestão de contratos;
- Experiência em aplicação de regras e regulamentos;
- Muito bom conhecimento de Microsoft Office, especialmente de Excel;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais

- Excelentes capacidades de comunicação;
- Orientação para a qualidade e a precisão e atenção ao pormenor;
- Elevado nível de orientação para o serviço, com uma abordagem centrada no cliente;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados;
- Boas competências interpessoais com capacidade para trabalhar eficazmente num ambiente multicultural como membro de uma equipa;
- Elevado grau de empenho, flexibilidade, responsabilidade e integridade;
- Um olhar atento ao pormenor e capacidade de manter elevados padrões de precisão;

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 da 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 3º-A do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Um lugar terá uma duração de cinco anos, com um contrato que poderá ser renovado. O segundo lugar terá uma duração limitada de quatro anos e *podrá* ser renovado em função do financiamento do projeto. 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/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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

Lista de reserva

Poderá ser criada uma lista de reserva para o provimento de eventuais vagas similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo a sua validade ser prorrogada.

Processo de candidatura

Para se candidatarem, os candidatos devem enviar um formulário de candidatura preenchido para 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 inglês⁴. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC encontra-se disponível 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.

⁴ 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.