

Specialist în achiziții publice

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

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 intenționează să recruteze două persoane 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 va fi subordonat liderului grupului Achiziții și va lucra în secția Servicii juridice și achiziții din unitatea Servicii de gestionare a resurselor.

Titularul postului va avea în principal următoarele sarcini profesionale:

- asistență pentru secția Achiziții publice pentru a se asigura că procedurile de achiziții și de acordare a granturilor ale ECDC sunt conforme și se desfășoară conform Regulamentului financiar și procedurilor interne relevante ale ECDC;
- asistență administrativă și de birou (circularea, copierea, scanarea, arhivarea, înregistrarea și arhivarea contractelor etc., conform sistemului ECDC de arhivare a achizițiilor publice, precum și pregătirea corespondenței cu contractanții);
- asistență la actualizarea modelelor, a listelor de verificare și altor documente legate de ciclul de achiziții publice;
- asistență la activitățile de achiziții publice și de acordare de granturi, și anume asistență în etapele administrative necesare pentru cererile de oferte/propuneri, evaluări, atribuirii, înștiințări și pregătirea proiectelor de contracte/acorduri/modificări pe baza modelelor ECDC;
- asistență la activitățile legate de contracte, și anume elaborarea și revizuirea modelelor de contracte, scanarea, trimiterea și primirea contractelor/acordurilor sau a modificărilor;
- verificarea administrativă a ofertelor primite; verificarea conformității propunerii financiare și a documentelor administrative, inclusiv a capacității financiare;

- după caz, organizarea deschiderilor sau numirilor pentru comisiile de deschidere și de evaluare, participarea la ședințele de deschidere și de evaluare ale comisiilor;
- contribuție la reuniunile cu unitățile operaționale ale ECDC;
- furnizarea de consiliere și sprijin responsabililor de contract;
- rolul de punct de contact pentru anumite unități operaționale ale ECDC;
- asigurarea legăturii cu colegii de la secția financiară pentru a furniza unităților operaționale ale ECDC un serviciu integrat;
- 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 postsecundare atestate prin diplomă sau studii liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul postsecundar, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- 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 revin²;
- să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația în vigoare 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 profesionale și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență în asistență administrativă și în redactarea de documente pe bază de modele;
- experiență în asistență în domeniul achizițiilor publice sau al granturilor într-un mediu UE sau public;
- experiență în asistență în domeniul gestionării contractelor;

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.

- experiență în aplicarea de norme și reglementări;
- foarte bună cunoaștere a Microsoft Office, în special Excel;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- capacități excelente de comunicare;
- preocupare pentru calitate, precizie și minuțiozitate;
- nivel înalt de serviabilitate cu focalizare pe client;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- aptitudini interpersonale solide, cu capacitatea de a lucra eficient într-un mediu multicultural, în calitate de membru al unei echipe;
- un nivel ridicat de angajament, flexibilitate, responsabilitate și integritate;
- meticulozitate și capacitatea de a menține standarde înalte de precizie.

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 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 trebui 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. Un post va fi pentru o perioadă de cinci ani, cu contract care poate fi reînnoit. Al doilea post va fi pentru o perioadă limitată, de patru ani, și *poate* fi reînnoit în funcție de finanțarea proiectului. 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/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

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 vor apărea 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 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 depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

<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 cu ajutorul linkului de mai sus.

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

⁴ 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.