

Asistent administrativ

Unitatea: diverse

Referință: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

ECDC intenționează să recruteze două persoane pentru postul vacant menționat mai sus. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele domenii de activitate:

- va acorda asistență generală prin recepționarea comunicărilor sosite la unitatea sa respectivă și va acorda răspunsuri la întrebări și la solicitările de informații și de documentație, asigurând servicii de înaltă calitate, cu tact, discreție și respectarea confidențialității;
- va organiza și va coordona întâlnirile și reuniunile interne;
- va oferi asistență membrilor personalului unității pentru pregătirea deplasărilor de serviciu;
- va contribui la organizarea de reuniuni ample cu participanți externi și va oferi sprijin administrativ de nivel înalt pentru astfel de reuniuni, inclusiv prin pregătirea de documente financiare;
- va redacta și va finaliza corespondența și alte documente și va întocmi procese--verbale la ședințe;
- va asigura gestionarea documentelor electronice și pe suport de hârtie (liste de contacte, poștă, tehnoredactare, fotocopiare, scanare, îndosariere și arhivare);
- va oferi servicii administrative interne membrilor personalului din cadrul unității;
- va sprijini procesele și fluxurile de lucru ale unității și va contribui la dezvoltarea și îmbunătățirea proceselor;

- va contribui la munca în echipă intra- și interunități și va încuraja coordonarea eficientă a activităților;
- va îndeplini orice 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 un nivel de educație corespunzător unor studii postliceale de cel puțin trei ani, absolvite cu diplomă¹; sau să aibă un nivel de educație corespunzător unor studii liceale, absolvite cu diplomă, care să permită accesul la învățământ postliceal și cel puțin 3 ani de experiență profesională² după obținerea acestei diplome;
- să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor³;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline⁴;
- să-și fi îndeplinit toate 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 și caracteristicile personale/competențele interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 4 ani (după obținerea diplomei) în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență dovedită de lucru într-o funcție de asistență administrativă într-un mediu de lucru multicultural;
- experiență dovedită în activități de sprijin pentru organizarea de reuniuni, inclusiv a unor reuniuni de mare anvergură, cu numeroși participanți externi;
- experiență dovedită în dezvoltarea și îmbunătățirea unor procese administrative interne;
- excelentă cunoaștere a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook);
- excelentă cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

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

² Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

³ În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul exercițiului anual de promovare, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel de bază o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

⁴ Înainte să fie numit, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească faptul că nu are cazier judiciar.

Caracteristici personale/competențe interpersonale:

- grad înalt de discreție și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale;
- nivel ridicat de precizie și minuțiozitate;
- excelentă capacitate de a comunica cu persoane de la toate nivelurile și de a lucra în echipă;
- grad înalt de responsabilitate și capacitatea de a lua inițiativa și de a coordona procesele administrative;
- grad înalt de orientare către servicii și capacitatea de a se adapta unor nevoi organizaționale în schimbare;
- preocupare pentru calitate și capacitatea de a furniza asistență administrativă excelentă chiar și atunci când lucrează sub presiune.

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 temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitate de reînnoire. Numirea va fi în gradul **AST/SC 1**.

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 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 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 engleză⁵. 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 accesând linkul de mai sus.

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

⁵ 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 engleza, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.