

## Asistent executiv

Unitate: Biroul directorului

Referință: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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

### Fișa postului

ECDC dorește să recruteze o persoană 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 se va afla în subordinea liderului grupului Asistență pentru director.

Sub conducerea liderului de grup, acesta va acorda sprijin directorului, având, în special, următoarele atribuții:

- programează întâlniri, ține și actualizează agenda zilnică;
- redactează și revizuieste corespondența și invitațiile;
- organizează reuniuni interne și externe, inclusiv logistica, pregătiri bugetare și întocmește procese-verbale;
- pregătește și coordonează vizite la nivel înalt la Centru;
- acordă asistență la organizarea de evenimente interne pentru personal, inclusiv pregătirile bugetare;
- acordă sprijin liderului de grup;
- acționează ca punct de contact pentru activitățile întregii unități;
- acordă sprijin în derularea activității zilnice din cadrul cabinetului directorului;
- 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 studii corespunzător unor studii postsecundare de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă<sup>1</sup>, și cel puțin 6 ani de experiență profesională<sup>2</sup> după obținerea acestei diplome; sau să aibă un nivel de studii corespunzător unor studii secundare, absolvite cu diplomă, care să permită accesul la studii postsecundare, și cel puțin 9 ani de experiență profesională după obținerea acestei diplome;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor<sup>3</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>4</sup>;
- să-și fi îndeplinit 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 pentru ca un candidat să se califice pentru acest post, și anume:

### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani (după obținerea diplomei) în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită ca asistent pentru conducerea superioară într-un mediu de lucru multicultural, de preferință într-o organizație din UE sau internațională;
- experiență dovedită în organizarea de reuniuni la nivel înalt;
- experiență dovedită în gestionarea de activități administrative complexe care necesită folosirea judecății independente și inițiativă;
- cunoașterea excelentă a pachetului Microsoft Office (inclusiv Word, Excel, PowerPoint, MS Teams și Outlook);
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

<sup>3</sup> 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 la nivelul B1).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul exercițiului anual, 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.

<sup>4</sup> Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

## Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- grad înalt de orientare către servicii și capacitatea de a se adapta la nevoi organizaționale în schimbare;
- extrem de bine organizat și metodic, având capacitatea de a face față unor priorități contradictorii;
- aptitudini excelente de comunicare în limba engleză, atât oral, cât și în scris;
- foarte mare diplomație, discreție și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale;
- capacitate mare de a lucra în condiții de stres, de a îndeplini mai multe sarcini și de a respecta termene limită foarte scurte.

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 existența unui 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 fi invitați 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. Postul va fi încadrat în gradul **AST 4**.

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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați/conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă cererile depuse prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu acceptă nicio candidatură după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii dumneavoastră. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și că vă verificați e-mailul în mod regulat.

Un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procesul de recrutare și selecție al ECDC sunt disponibile pe site-ul nostru:

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

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