

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. finansów

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

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 zajmująca to stanowisko będzie pracować w Sekcji Finansów i Rachunkowości i podlegać kierownikowi sekcji.

Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za zadania w zakresie finansów i rachunkowości, które mogą obejmować:

- interpretację i wdrażanie rozporządzenia finansowego oraz odpowiednich procesów i procedur finansowych;
- udzielanie wsparcia finansowego i porad personelowi i kierownictwu ECDC;
- przeprowadzanie weryfikacji finansowej transakcji finansowych, takich jak płatności i zobowiązania budżetowe;
- regularne przedstawianie sprawozdań finansowych zarządowi ECDC i organom zewnętrznym, takim jak Komisja;
- przyczynianie się do rozwoju oraz przeglądu nowych i istniejących procedur, wytycznych i instrukcji roboczych w dziedzinie finansów i rachunkowości;
- udzielanie wsparcia w ramach zewnętrznych audytów Centrum;
- prowadzenie szkoleń w dziedzinie finansów dla personelowi Centrum;
- zapewnianie dostępności informacji finansowych na stronie intranetowej Centrum i na stronie internetowej ECDC;
- wspieranie wprowadzania nowych systemów finansowych w Centrum;
- wspieranie przesunięć budżetowych Centrum;

- udzielanie wsparcia w zakresie zarządzania aktywami Centrum, realizacji płatności, elektronicznej archiwizacji dokumentacji finansowej, deklaracji VAT i innych zadań w dziedzinie rachunkowości;
- udzielanie wsparcia finansowego dla zewnętrznych projektów Centrum;
- wspieranie planowania i prognozowania finansowego;
- zastępowanie współpracowników pełniących podobne funkcje;
- 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. Są to następujące wymogi:

- co najmniej trzyletnie wykształcenie na poziomie powyżej średniego potwierdzone dyplomem¹ i co najmniej sześcioletnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu³;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków⁴;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich⁵;
- 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 i cech osobistych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

¹ 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 Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową

³ Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

⁴ Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż jeden z języków urzędowych UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

Dodatkowo, aby kwalifikować się do awansu w ramach rocznego programu awansów, pracownicy muszą wykazać się praktyczną znajomością trzeciego języka UE zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowniczym i przepisami wykonawczymi.

⁵ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;
- bardzo dobra umiejętność analizowania, interpretowania i wzmacniania procedur i zasad;
- doświadczenie w przetwarzaniu transakcji finansowych, najlepiej obejmujące weryfikację tych transakcji;
- doświadczenie w zakresie planowania finansowego, prognozowania i sprawozdawczości finansowej;
- biegłość w użytkowaniu programu Excel, pakietów oprogramowania księgowego i finansowego;
- doświadczenie w co najmniej jednej z następujących dziedzin: zarządzanie aktywami, szkolenia finansowe, audyty zewnętrzne lub przechowywanie dokumentacji finansowej;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- wysoki poziom obowiązkowości;
- umiejętność współpracy i budowania silnych relacji w miejscu pracy;
- umiejętność zarządzania wieloma obowiązkami i podejmowania inicjatywy;
- doskonałe umiejętności rozumowania matematycznego, dbałość o szczegóły i jakość;
- wysoka zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach.

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 wybranych 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 wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu rekrutacji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AST 4**.

Informujemy kandydatów, że unijny 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 jest Sztokholm, gdzie Centrum prowadzi swoją działalność.

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 zgłoszenia

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w temacie e-maila 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 angielskim⁶. 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. Więcej informacji na temat przebiegu procedury naboru oraz ważne informacje dotyczące procesu rekrutacji podano na naszej stronie internetowej, dostępnej pod powyższym linkiem.

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

⁶ 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.