

Asistent administrativ

Unitatea: Biroul directorului

Referință: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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 dorește să recruteze o persoană 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.

Asistentul administrativ va contribui la funcționarea zilnică a biroului directorului și va lucra în cadrul Grupului de asistență pentru director.

Titularul postului se va afla în subordinea liderului grupului și va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- redactarea, coordonarea și gestionarea corespondenței directorului și a altor documente cu un nivel ridicat de diplomație și discreție;
- pregătirea și coordonarea călătoriilor de afaceri ale directorului, inclusiv a programului, itinerariului și documentelor necesare;
- acordarea de sprijin în cadrul vizitelor externe și al evenimentelor interne, inclusiv în ceea ce privește logistica, pregătirea bugetului și întocmirea proceselor-verbale;
- organizarea și coordonarea calendarelor și reuniunilor;
- acordarea de sprijin liderului de grup;
- îndeplinirea altor sarcini legate de domeniul său de activitate, la cerere.

Experiență și calificări necesare

A. Condiții de formă

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de condiții de formă, și anume:

- să aibă studii postliceale de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă¹; sau studii liceale, absolvite cu diplomă, care dau acces la studii postliceale și cel puțin 3 ani de experiență profesională² după obținerea acestei diplome;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin³;
- 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/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani (după obținerea diplomei) în funcții relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită într-o funcție de asistență administrativă într-un mediu de lucru multicultural, de preferință într-o organizație a UE sau internațională;
- experiență în tratarea eficientă a diferitelor tipuri de corespondență;
- experiență dovedită în coordonarea călătoriilor de afaceri;
- excelentă cunoașterea a pachetului Microsoft Office (inclusiv Word, Excel, Power Point, MS Teams și Outlook);
- excelentă cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

1 Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele 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 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 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.

4 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:

- nivel ridicat de serviabilitate și capacitatea de a se adapta la nevoi organizaționale în schimbare;
- nivel înalt de precizie și atenție la detalii într-un mediu de lucru foarte dinamic;
- aptitudini excelente de comunicare în limba engleză, atât oral, cât și în scris;
- preocupare pentru calitate, cu capacitatea de a lucra în condiții de stres, de a îndeplini mai multe sarcini și de a respecta termene foarte strânse;
- capacitate excelentă de a lucra în echipă;
- nivel ridicat de diplomație, discreție și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate aplica 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 motive de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența vreunui 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. Candidaților li se va solicita 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 selecționat 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/SC1**.

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 dacă 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 pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați un cont sau să vă 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 candidaturi trimise 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, pentru a evita întârzierea din cauza unor eventuale probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta candidaturile depuse după expirarea termenului. După ce vă depuneți candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și să vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procedura ECDC de recrutare și selecție pe site-ul nostru:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

<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.

Traducerile⁵ în toate limbile UE ale acestui anunț de post vacant se găsesc aici:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Deși prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate limbile oficiale ale UE din originalul în engleză, limba operațiunilor curente din cadrul agenției este, în general, engleza. Ca urmare, ECDC preferă să primească candidatura în engleză.