

Asistent birou

Unitate: Gestionarea și coordonarea resurselor

Referință: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

Titularul postului se va afla în subordinea liderului Grupului pentru asistență

și va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- va acorda sprijin general unității în care își desfășoară activitatea, prin preluarea comunicărilor primite, precum corespondența, apelurile telefonice și documentația;
- va organiza întâlniri și va ajuta la respectarea programelor de lucru;
- va organiza reuniuni interne și externe și va contribui la pregătirea misiunilor;
- va răspunde la întrebări și la solicitările de informații și de documentație, oferind servicii de înaltă calitate, cu tact, discreție și în mod confidențial;
- va redacta și va finaliza mesajele de corespondență și alte tipuri de documentație și va întocmi procesele-verbale ale reuniunilor;
- va gestiona documentele electronice și pe cele tipărite (liste de contacte, corespondență, redactare, fotocopiere, scanare, îndosariere și arhivare);
- va oferi servicii administrative interne membrilor personalului din cadrul unității;
- va contribui la realizarea proceselor și a fluxurilor de lucru din cadrul unității;
- va contribui la activitățile realizate în echipă, atât în cadrul unității, cât și între unități;
- va îndeplini orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

Experiență și calificări necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă studii postliceale atestate prin diplomă sau studii secundare atestate prin diplomă care să permită accesul la învățământul postliceal, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător, suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor, o altă limbă oficială a Uniunii²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- 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/cunoștințele profesionale și caracteristicile personale/abilitățile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- cel puțin 3 ani de experiență profesională, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită într-o funcție de sprijin administrativ într-un mediu de lucru multicultural, de preferință într-o organizație din UE sau internațională;
- experiență dovedită în activități de sprijin pentru organizarea de reuniuni, inclusiv a unor reuniuni de mare anvergură, cu numeroși participanți externi;
- experiență în pregătirea corespondenței și a altor tipuri de documentație pentru partenerii interni și/sau externi;
- cunoaștere aprofundată a instrumentelor informatice, în special Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook) și, de preferință, și a unui sistem electronic de gestionare a documentelor;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- capacitatea de a comunica cu persoane de la toate nivelurile;
- un grad înalt de responsabilitate și spirit de inițiativă;

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 echivalență.

² În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul exercițiului anual, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel practic o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

³ Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească faptul că nu are cazier judiciar.

- un grad înalt de orientare către servicii și capacitatea de a se adapta la un mediu organizațional în schimbare;
- capacitatea de a lucra în condiții de presiune și preocupare pentru calitate;
- capacitate excelentă de lucru în echipă;
- grad înalt de discreție și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice condiții mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

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 poate 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 restrânsă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat în calitate de agent contractual, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Numirea se va face în **grupa de funcții II**.

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.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de lucru, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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, vă rugăm să 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>

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.

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații 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 care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.