



Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Specjalista ds. koordynacji zamówień

Jednostka: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji
Nr referencyjny: (ECDC/FGIV/2017/RMC-PCO)

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

Opis stanowiska pracy

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie odpowiadała przed kierownikiem Sekcji Zamówień. Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- wdrażanie strategii i procedur ECDC w zakresie zamówień oraz zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- wspieranie kierowników projektów i doradzanie im w określaniu potrzeb i sporządzaniu dokumentów zamówienia, wyborze i sporządzaniu umów, jak również w ocenie ofert (przetargowych), przyznawaniu zamówień i podpisywaniu umów;
- udzielanie wsparcia i przekazywanie informacji kierownikom umowy celem pomocy im w przygotowaniu zmian i innych kwestiach związanych z realizacją umowy;
- wspieranie kierownika sekcji w dopracowywaniu procedur, instrukcji i procesów działań Centrum w zakresie zamówień celem zwiększenia ich efektywności i skuteczności;
- pomaganie kierownikowi sekcji w koordynacji zadań pracowników sekcji wspierających proces zamówień;
- prowadzenie przeglądu dokumentów przedkładanych Komitetowi ds. Zamówień, Umów i Dotacji (CPCG) Centrum pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- wszelkie inne zadania związane z powierzoną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby kwalifikować się do kandydowania, należy spełniać szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- ukończone studia uniwersyteckie w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem oraz co najmniej jednoroczne odpowiednie doświadczenie zawodowe¹;
- biegła znajomość jednego z języków Wspólnot oraz dostateczna znajomość innego języka Wspólnot w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Kandydaci na przedmiotowe stanowisko muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego/wiedzy oraz cech osobistych/umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu na stanowiskach związanych z obowiązkami określonymi w opisie stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie zamówień publicznych i zarządzania umowami, najlepiej w środowisku UE;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie koordynacji i opracowywania procesów biznesowych i procesów działań;
- zdolność do analizowania, interpretowania i wdrażania obowiązujących zasad i przepisów;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- doskonałe podejście zorientowane na klienta i jego obsługę;

¹ Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy, świadectwa i certyfikaty, które zostały wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub których równoważne certyfikaty wydawane są przez władze w tych państwach członkowskich.

² 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.

³ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- podejście zorientowane na znajdowanie rozwiązań i aktywny sposób pracy;
- zdolność do współpracy i budowania silnych relacji zawodowych;
- dbałość o szczegóły i wysoką jakość;
- predyspozycje do przekazywania jasnych informacji i wytycznych oraz prowadzenia szkoleń w zakresie zamówień i zarządzania umowami;
- duża zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów.

Wskazaliśmy również doświadczenia i umiejętności, które są atutami pod kątem przedmiotowego stanowiska. Należą do nich:

- znaczna wiedza w zakresie ram prawnych i procedur zamówień publicznych wynikających z rozporządzenia finansowego UE;
- doświadczenie w pracy w środowisku wielojęzycznym i wielokulturowym;
- wcześniejsze doświadczenie w zakresie koordynacji pracy innych osób.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów selekcji.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o krótką listę przedstawioną dyrektorowi przez komisję selekcyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji selekcyjnej. Kandydaci mogą być poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydaci powinni mieć świadomość, że propozycja może zostać upubliczniona i że umieszczenie na krótkiej liście nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Krótka lista kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy, zgodnie z art. 3a) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na okres pięciu lat. Umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej IV**. Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowi pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dalsze informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia jest Sztokholm, gdzie znajduje się siedziba Centrum.

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 zgłaszania kandydatur

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w linii tematu e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane sekcje formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie PDF i najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Termin zgłaszania kandydatur oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁴ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na 24 języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.