



**Post vacant: Asistent birou**  
**Unitate: Diferite unități**  
**Referință: (ECDC/FGII/2017/VU-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 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 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 atribuite de superiorul ierarhic direct.

## **Experiența și calificările 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 de nivel secundar atestate prin diplomă, care să permită accesul la învățământul postliceal, precum și experiență profesională corespunzătoare de 3 ani<sup>1</sup>;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor sale<sup>2</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>3</sup>;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor 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/cunoștințele profesionale și caracteristicile personale/abilitățile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

*Experiență profesională/cunoștințe profesionale:*

- experiență profesională de cel puțin 3 ani după acordarea diplomei, în posturi care să aibă legătură cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- experiență dovedită de lucru într-o funcție de sprijin într-un mediu de lucru multicultural;
- experiență dovedită în ceea ce privește contribuția la 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;
- cunoașterea temeinică a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point și Outlook);
- nivel excelent de cunoaștere a limbii engleze, scris și oral.

*Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:*

---

1 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 echivalență.

2 În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul unui exercițiu anual de promovare, membrii personalului trebuie să aibă capacitatea de a lucra într-o a treia limbă a UE, conform dispozițiilor prevăzute în Statutul funcționarilor și normele de aplicare.

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

- capacitatea de a comunica cu persoane de la toate nivelurile;
- un grad înalt de responsabilitate și capacitatea de a prelua inițiativa;
- 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;
- un grad înalt de discreție și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale.

*De asemenea, au fost identificate anumite tipuri de experiențe și competențe care reprezintă un avantaj pentru postul anunțat. Acestea sunt:*

- experiență de lucru cu un sistem electronic de gestionare a datelor;
- experiență de lucru în cadrul UE și/sau într-o altă organizație internațională;
- cunoașterea altor limbi ale UE.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să hotărască aplicarea unor cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

## Numirea și condițiile de încadrare în muncă

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste restrânse, care va fi propusă directorului de către comitetul de selecție. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidaților li se poate cere să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere faptul că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista restrânsă 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 muncă, 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](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 se stabilește termenul-limită de depunere a candidaturii, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de valabilitate.

## Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) indicând clar, în titlul mesajului, numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru ca actul dumneavoastră de candidatură să fie valabil, trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză<sup>4</sup>. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante în ceea ce privește procesul de recrutare, sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi găsite la linkul de mai sus.

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

---

<sup>4</sup> Prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate cele 24 de limbi oficiale ale UE din versiunea originală întocmită în limba engleză. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească înscrierile în engleză.