

NABÓR NA STANOWISKO

Lider Grupy ds. Zamówień Publicznych

Dział: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

Nr referencyjny: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

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

Opis stanowiska pracy

Osoba zajmująca to stanowisko będzie podlegać kierownikowi sekcji ds. usług prawnych i zamówień publicznych.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- planowanie i nadzór nad pracą grupy ds. zamówień publicznych;
- zapewnienie wysokiej jakości wsparcia w zakresie zamówień publicznych dla jednostek, sekcji i programów zwalczania chorób ECDC;
- udzielanie porad i wsparcia kierownikom projektów i urzędnikom zatwierdzającym w obszarze zamówień i zarządzania umowami, w tym doradztwo w zakresie najbardziej odpowiedniej strategii outsourcingu zgodnie z ramami prawnymi i proceduralnymi oraz zasadami należytego zarządzania finansami;
- prowadzenie ciągłej oceny, standaryzacji i udoskonalania planów zamówień, procesów, procedur, metod pracy i narzędzi w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego udzielania zamówień przez ECDC, aby skutecznie sprostać zmieniającym się celom i priorytetom;
- koordynowanie i kontrolowanie dokumentacji przedłożonej Komitetowi ECDC ds. Zamówień, Umów i Grantów (CPCG), w celu sprawdzenia, czy są one zgodne z obowiązującymi przepisami;
- zarządzanie personelem liniowym grupy, w tym zarządzanie wynikami pracy;
- współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi organami audytu/kontroli;
- uczestniczenie w tworzeniu planów szkoleniowych w zakresie zamówień oraz wnoszenie wkładu w szkolenia i inne działania mające na celu zwiększanie świadomości w kwestiach związanych z zamówieniami publicznymi;

- w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC w ramach swoich kompetencji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zakwalifikować się jako kandydat, należy spełniać szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem¹;
- 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 obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; 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 kryteria podstawowe w odniesieniu do doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- Co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego (zdobytego po uzyskaniu dyplomu), z czego co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego w zakresie wykonywania zadań w dziedzinie zamówień publicznych i zarządzania umowami, istotnych z punktu widzenia opisu stanowiska pracy w instytucji, agencji lub organie Unii Europejskiej, w organizacji międzynarodowej lub w organie krajowym dokonującym zamówień publicznych;
- bardzo dobra znajomość i zrozumienie regulacji finansowych Unii Europejskiej i standardów kontroli wewnętrznej instytucji, agencji lub organów europejskich, lub równoważnych im ram prawnych;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

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 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.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- Zdolność do motywowania, organizowania, koordynowania i zarządzania pracą i obowiązkami członków zespołu;
- doskonała orientacja na klienta i usługi;
- podejście zorientowane na rozwiązania i proaktywny sposób pracy;
- doskonała umiejętność współpracy i budowania silnych relacji zawodowych;
- dbałość o szczegóły i nastawienie na jakość;
- wysoka zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania, koordynacji i wyznaczania priorytetów.

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

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o 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 liście wybranych kandydatów nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na pięć lat, a umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 5**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni 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 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 zgłaszania kandydatur

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 sekcje formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF i najlepiej w języku angielskim⁴. 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 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.

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

⁴ 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.