



Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Specjalista ds. zamówień Jednostka: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie podlegał kierownikowi Sekcji Zamówień.

Będzie on odpowiadał w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie Sekcji Zamówień w celu zapewnienia, by procedury udzielania zamówień publicznych i przyznawania dotacji były zgodne z rozporządzeniem finansowym i odpowiednimi procedurami wewnętrznymi ECDC oraz prowadzone według ich przepisów;
- zapewnianie wsparcia na rzecz działań w zakresie udzielania zamówień publicznych i przyznawania dotacji, w tym pomoc w zakresie zaproszeń do ubiegania się o zamówienie / zaproszeń do składania wniosków, ocen, przyznawania, powiadomień i przygotowywania projektów umów/zmian z wykorzystaniem wzorów ECDC;
- zapewnianie wsparcia na rzecz działań związanych w umowami, w tym skanowanie, wysyłanie i odbieranie umów lub zmian;
- dokonywanie weryfikacji administracyjnej otrzymanych ofert; weryfikacja zgodności wniosku finansowego i dokumentów administracyjnych, w tym zdolności finansowej;
- w stosownych przypadkach organizacja otwarć lub wyznaczanie terminów posiedzeń komisji otwierającej oraz oceniającej, uczestnictwo w posiedzeniach komisji otwierającej oraz oceniającej;
- zapewnianie wsparcia administracyjnego i urzędniczego (zapewnianie obiegu umów, ich kopiowanie, skanowanie, katalogowanie, rejestrowanie oraz archiwizacja itd. zgodnie z polityką archiwizacji zamówień ECDC, jak również przygotowywanie korespondencji dla wykonawców);
- zapewnianie wsparcia w zakresie aktualizacji wzorów, list kontrolnych oraz wszelkich innych dokumentów związanych z cyklem zamówień;

- wykonywanie wszelkich innych odpowiednich zadań powierzonych przez kierownika Sekcji Zamówień.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zakwalifikować się jako kandydat, ubiegający się o stanowisko musi spełniać szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie pomaturalne poświadczane dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie 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 przepisów prawa dotyczących służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone *podstawowe kryteria* w zakresie *doświadczenia zawodowego* oraz *cech osobistych / umiejętności interpersonalnych*. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach istotnych w kontekście opisu stanowiska pracy;
- doświadczenie w zakresie zapewniania wsparcia w obszarach zamówień publicznych lub dotacji w UE lub w środowisku publicznym;

1 W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy 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.

- doświadczenie w zakresie zapewniania wsparcia w obszarach zarządzania umowami w sprawie zamówienia publicznego lub umowami o udzielenie dotacji;
- doświadczenie w zakresie stosowania zasad i regulacji;
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- dbałość o wysoką jakość, dokładność i dbałość o szczegóły;
- dobrze rozwinięte poczucie obowiązku;
- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i umiejętność wydajnej pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów.

Określono również doświadczenie i umiejętności, które uznane zostaną za atuty pod kątem przedmiotowego stanowiska. Należą do nich:

- znajomość rozporządzenia finansowego UE;
- doświadczenie w pracy w środowisku wielojęzycznym i wielokulturowym;
- doświadczenie w sporządzaniu umów i zmian umów;
- doświadczenie w katalogowaniu i archiwizacji;
- znajomość elektronicznych narzędzi dotyczących zamówień.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach wymienionych powyżej kryteriów kwalifikacji.

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 członek personelu kontraktowego na okres pięciu lat, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. Umowa może zostać przedłużona. Powołanie na stanowisko odbędzie się w ramach **III grupy funkcyjnej**. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego.

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 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/work-us/vacancies>

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.