



Avviso di posto vacante: specialista in appalti
Unità: Gestione e coordinamento delle risorse
Riferimento: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

Il titolare della posizione riferirà al responsabile della sezione Appalti.

Si occuperà in particolare di:

- fornire supporto alla sezione Appalti per far sì che le procedure di appalto e di erogazione di contributi finanziari dell'ECDC siano conformi al regolamento finanziario e alle procedure interne pertinenti dell'ECDC e condotte nel rispetto degli stessi;
- fornire supporto per le attività di appalto e concessione di contributi finanziari, fornendo assistenza tra l'altro per bandi di gara/proposte, valutazioni, assegnazioni, notifiche e preparazione dei progetti di contratto/accordo/modifiche utilizzando i modelli dell'ECDC;
- fornire supporto per le attività legate ai contratti, occupandosi fra l'altro della scansione, dell'invio e del ricevimento di contratti/accordi o modifiche;
- effettuare la verifica amministrativa delle offerte pervenute; verificare la conformità della proposta finanziaria e dei documenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi alla capacità finanziaria;
- ove pertinente, organizzare le aperture o le nomine per i comitati di apertura e valutazione, partecipare alle riunioni dei comitati di apertura e valutazione;
- fornire supporto amministrativo e per le mansioni d'ufficio (distribuzione, copia, scansione, catalogazione, registrazione e archiviazione di contratti ecc. conformemente alla politica di archiviazione dell'ECDC per gli appalti; preparazione della corrispondenza con i contraenti);
- fornire supporto nell'aggiornamento di modelli, elenchi di controllo e qualsiasi altro documento legato al ciclo degli appalti;

- svolgere qualsiasi altro compito pertinente assegnato dal responsabile della sezione Appalti.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare una serie di requisiti formali, indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni¹;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione europea nella misura necessaria alle funzioni da svolgere²;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei pieni diritti civili³;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire la posizione, i candidati devono soddisfare i *criteri essenziali* relativi all'*esperienza professionale* e alle *caratteristiche personali/capacità relazionali* di seguito riportati.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- esperienza nel fornire supporto nel campo degli appalti o dei contributi finanziari in un contesto UE o pubblico;

1 Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

2 Inoltre, per soddisfare i requisiti previsti nell'ambito dell'esercizio di promozione annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza di una terza lingua dell'Unione che permetta loro di lavorare in tale lingua, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative modalità di esecuzione.

3 Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

- esperienza nel fornire supporto nel campo della gestione dei contratti o delle convenzioni di sovvenzione;
- esperienza nell'applicazione di norme e regolamenti;
- ottima conoscenza dei programmi Microsoft Office, in particolare di Excel;
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Eccellenti capacità di comunicazione;
- orientamento alla qualità, precisione e attenzione ai dettagli;
- elevato livello di orientamento al servizio;
- spiccate competenze interpersonali e capacità di lavorare bene in gruppo;
- capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate.

Il Centro ha altresì definito esperienze e competenze costituenti titolo preferenziale per il posto in oggetto, ossia:

- conoscenza del regolamento finanziario dell'UE;
- esperienza di lavoro in un ambiente multilingue e multiculturale;
- esperienza nella redazione di contratti e modifiche di contratti;
- esperienza nella catalogazione e archiviazione;
- familiarità con gli strumenti elettronici per gli appalti.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore e compilato secondo i criteri di cui al presente avviso di posto vacante. Ai candidati potrà essere richiesto di sottoporsi a prove scritte. Si segnala ai candidati che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati è istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**. Si fa presente che in base allo statuto dei funzionari dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, disponibile al seguente link:

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

La sede di lavoro è a Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Tale elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per la presentazione delle candidature e la sua validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione della candidatura

Per candidarsi a questa posizione, inviare il modulo di candidatura compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la domanda sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo di candidatura, che deve essere presentato in formato Word o PDF, preferibilmente in inglese⁴. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile nel sito web del Centro all'indirizzo seguente:

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione nonché informazioni importanti riguardanti il processo di assunzione sono reperibili nel sito web del Centro al link sopra riportato.

In considerazione del numero elevato di candidature previste, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

⁴ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le 24 lingue ufficiali dell'UE. Poiché la lingua di lavoro quotidiana del Centro in genere è l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in inglese.