

Avviso di posto vacante: assistente finanziario

Unità: Gestione e coordinamento delle risorse

Riferimento: ECDC/FGIII/2018/RMC-FA

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 lavorerà nella sezione Finanza e contabilità e si occuperà dei compiti sotto indicati a seconda del gruppo. Riferirà al responsabile del gruppo pertinente.

Si occuperà in particolare di:

- avviare le operazioni finanziarie legate agli stanziamenti di pagamento e di impegno;
- fornire assistenza alle unità operative nella preparazione, nel controllo della qualità e nella compilazione dei fascicoli finanziari;
- applicare in modo rigoroso il regolamento finanziario e le procedure dell'ECDC;
- fornire assistenza nella preparazione del bilancio dell'ECDC;
- creare schedari delle entità giuridiche e dei conti correnti;
- fornire assistenza per l'emissione di ordini di riscossione e storni di bilancio;
- eseguire il follow up sull'esecuzione del bilancio, fornire relazioni e ed effettuare riconciliazioni;
- fornire assistenza su questioni finanziarie in tutto il Centro;
- fornire assistenza per gli aggiornamenti di procedure finanziarie e liste di controllo relative ai flussi di lavoro finanziari del Centro;
- fornire supporto generale di tipo amministrativo e per le mansioni d'ufficio, compresa l'archiviazione di documenti;
- svolgere funzioni di assistenza e sostegno per le controparti assegnate nella sezione;
- svolgere qualsiasi altro compito assegnato dal responsabile del gruppo o dal responsabile della sezione.

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 nella misura necessaria alle funzioni da svolgere²;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici³;
- 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 previste dalla posizione.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** stabiliti per l'esperienza/le conoscenze professionali e le caratteristiche personali/capacità relazionali.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale, dopo il conseguimento del diploma, maturata in posizioni aventi attinenza con le mansioni indicate nella descrizione della posizione;
- esperienza nell'applicazione delle procedure e delle norme finanziarie;
- esperienza nell'esecuzione di operazioni finanziarie;
- competenza nell'uso di Excel e di software di contabilità e finanza;
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Orientamento alla qualità e al servizio;
- eccellenti capacità di comunicazione;
- orientamento alla qualità, spiccata precisione e attenzione ai dettagli;

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 necessari a essere promossi nell'ambito dell'esercizio di promozione annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza di una terza lingua dell'UE 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.

- eccellenti capacità numeriche;
- 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.

L'Agenzia ha altresì definito le esperienze e le competenze che costituiscono titolo preferenziale per questa posizione; tali esperienze e competenze sono riportate di seguito:

- formazione specifica in ambito finanziario e contabile.

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 o applicare i criteri che costituiscono titolo preferenziale.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto 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 può essere richiesto di sottoporsi a prove scritte. Si segnala ai candidati che la proposta del comitato può 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 *bis* 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 dell'Unione europea, disponibile al seguente link:

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

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

Elenco di riserva

Potrà essere costituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

Procedura di candidatura

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo 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 candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, 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 Internet del Centro all'indirizzo seguente:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

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 dell'elevato numero di candidature ricevute, 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. L'ECDC preferisce ricevere le candidature in inglese poiché è la lingua usata per lo svolgimento delle sue attività giornaliere.