

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Nombre del puesto	Asistente financiero (H/M)
Grupo de funciones y grado	AST 3
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/17/238/AST 3/FD
Plazo para la presentación de las solicitudes	3.10.2017 24.00 hora de Alicante (CET)
Lugar de empleo	Alicante (ESPAÑA)
Lista de reserva válida hasta el	31.12.2018
Número de candidatos en la lista de reserva	12

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) ha convocado un procedimiento de selección con el fin de crear una lista de reserva para cubrir un puesto vacante de **Asistente financiero**, que estará adscrito al **Departamento Financiero**.

1. ANTECEDENTES.

El **Departamento Financiero (DF)** se ocupa de todas las actividades y operaciones relacionadas con las finanzas, el presupuesto y el control, la contabilidad y tesorería, el marco financiero, la gestión de proveedores y los expedientes económicos, la verificación, las compras y las tasas.

El DF está compuesto por tres servicios, cada uno de los cuales está dirigido por un Jefe del Servicio:

- El Servicio de Marco financiero, Cuentas y Tesorería se ocupa de la elaboración de las cuentas anuales de la Oficina, la gestión de tesorería y la gestión de la contabilidad general así como la validación de los sistemas, y es responsable de las cuestiones horizontales relativas al marco financiero de la Oficina, incluida la aplicación del Reglamento financiero de la Oficina y sus disposiciones de aplicación.
- El Servicio de Gestión de Proveedores y Expedientes Económicos es responsable, en particular, de gestionar los proveedores y los contratos, así como de preparar los expedientes económicos relacionados con dichos contratos;
- El Servicio de Contratación y Tasas es responsable, en particular, de la previsión, gestión y ejecución de todas las actividades de contratación y de la gestión de las actividades relacionadas con las tasas de la Oficina.

Asimismo, el DF consta de dos equipos, directamente asignados al Director del Departamento, encargados de la preparación y ejecución, así como el control del presupuesto de la Oficina y la verificación ex-ante y, en el futuro también ex-post, de las transacciones financieras.

Las actividades financieras de la EUIPO se realizan dentro del marco legal principalmente del Reglamento financiero y las Reglas de ejecución (sustancialmente similares al Reglamento financiero de la UE y sus reglas de ejecución) y de las disposiciones relevantes del Reglamento MUE y sus reglas de ejecución.

2. FUNCIONES

Bajo la responsabilidad directa del Director Financiero o de cualquiera de los Jefes de Servicio, el Asistente Financiero tendrá atribuidas varias de las siguientes tareas:

- Proporcionar orientación a los Servicios de Autorización de la Oficina en materia financiera;
- Asistir al equipo de Presupuesto y Control
 - Participar en la elaboración de la planificación presupuestaria de la Oficina, el seguimiento (control y seguimiento) de su ejecución y presentación de informes;
- Asistir al equipo de contabilidad y tesorería
 - Tareas relacionadas con el manejo de archivos de terceros, facturas, órdenes de pago y órdenes de ingreso no relacionadas con las tasas
 - Tareas relacionadas con los pagos de tasas entrantes, los bancos y la gestión de tesorería
 - Tareas relacionadas con la contabilidad general (gestión de inventarios, cierre de fin de año, plan contable, procedimientos);
- Asistencia al Servicio de expedientes económicos y gestión de proveedores
 - Preparar y revisar los formularios y la documentación requeridos y garantizar la calidad de las respuestas a las consultas de los clientes o proveedores con el fin de apoyar la prestación coherente y responsable de servicios financieros
 - Supervisar y cuantificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; utilizar indicadores clave de rendimiento (KPI) para supervisar el desempeño de los proveedores e identificar oportunidades de mejora continua
 - Preparar y gestionar expedientes financieros (presupuestos y compromisos legales, recepción de productos y facturas)
 - Asistir en la gestión de contratos de servicios externalizados, incluyendo planificación, finanzas, calidad y seguimiento de la ejecución del del contrato;
- Asistir al equipo de tasas
 - Validación de pagos entrantes y tramitación de reembolsos a usuarios;
- Asistir al Equipo de Asesoramiento y Coordinación del Marco Financiero
 - Asistir en la coordinación de la ejecución de la hoja de ruta del Reglamento financiero de la Oficina
 - Asistir en las labores de coordinación y seguimiento dentro del Grupo de Consultas del DF que se ocupa de las consultas de las partes asociadas a nivel interno y de KC Finance
 - Asistir en la organización y el seguimiento de las visitas del Tribunal de Cuentas Europeo;
- Asistir al Equipo de Verificación

- Verificar las transacciones financieras ex-ante (y, en el futuro, ex-post) de conformidad con el Reglamento financiero
- Verificación ex ante de todas las transacciones realizadas en la Oficina en ejecución del presupuesto y relacionadas con proyectos financiados por la UE (compromisos, pagos, órdenes de cobro, acuerdos de subvención, etc.). Esta tarea se basa en los requisitos específicos establecidos por el Reglamento financiero, PRAG y PAGODA
- Gestión de las autorizaciones y delegaciones necesarias para gestionar la ejecución presupuestaria de los proyectos financiados por la UE;
- Asistir al equipo de adquisiciones
 - Participar en la elaboración de la planificación de adquisiciones
 - Preparar y revisar formularios, instrucciones de trabajo y documentación
 - Tareas administrativas relacionadas con los procedimientos de adjudicación de contratos, incluida la gestión de un procedimiento de contratación pública completo;
- Participar activamente en las reuniones de la red de la AFO y prestar asistencia general a los ordenadores ya otros agentes financieros del Departamento en materia de finanzas.

Funciones aplicables a todo el personal:

- colaborar activamente en el logro de los objetivos de la EUIPO con arreglo al Plan Estratégico.
- Asumir cualquier otra función relacionada con el trabajo, así como las responsabilidades que le asigne su superior jerárquico.

3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a esta selección, los candidatos **deben** cumplir **todas y cada una** de las siguientes condiciones dentro del plazo límite para la presentación de las candidaturas :

Condiciones generales¹

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.
- Tener los requisitos de personalidad idóneos para ejercer las funciones que implica el puesto.
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.

Formación

- Haber cursado **educación postsecundaria** acreditada por un título
-
- Haber cursado un nivel de **educación secundaria** acreditado por un título que dé acceso a estudios postsecundarios **y** tener una **experiencia profesional pertinente de al menos tres años**

Experiencia profesional²

¹ Véase el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea

- Tener un mínimo de **tres años de experiencia profesional relevante a tiempo completo** en relación con las tareas que se describen en el apartado «Funciones» y al nivel de estas.

Aptitudes lingüísticas

- Tener un **conocimiento exhaustivo del inglés** (nivel mínimo **C1**): lengua 1
- Tener un **buen conocimiento de una de las lenguas oficiales de la UE** (nivel mínimo **B2**): lengua 2³.

Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Conocimientos informáticos

Es obligatorio tener unos conocimientos informáticos avanzados. Los candidatos deben poseer una amplia experiencia profesional en aplicaciones informáticas, como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bases de datos e investigación en Internet.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para seleccionar a los candidatos mejor cualificados para una entrevista e incluirlos posteriormente en la lista de reserva con arreglo a los resultados obtenidos en la entrevista y en la prueba escrita (si procede), la Oficina aplicará los siguientes criterios:

- Conocimiento y experiencia profesional a nivel de asistente en al menos una de las siguientes áreas (la experiencia en más áreas constituirá una ventaja):
 - ✓ Gestión de Finanzas y Tesorería;
 - ✓ Marco jurídico pertinente (Reglamento financiero de la EUIPO o de la UE y normas para su aplicación, disposiciones apropiadas del Reglamento MUE y sus disposiciones de aplicación y, en menor medida, del Estatuto);
 - ✓ SAP (módulos de Gestión de Materiales, Planificación Presupuestaria y Consolidación y Contabilidad) a nivel de usuario o CPS (Sistema Común de Pago);
 - ✓ Gestión presupuestaria
 - ✓ Contratación pública
 - ✓ Compras;
 - ✓ Gestión de contratos;
 - ✓ Verificación ex-ante y ex-post de transacciones financieras;
- Buen conocimiento de un idioma adicional de la Oficina (alemán, francés, español o italiano) diferente del idioma 2 (nivel mínimo B2);
- Excelente conocimiento de hojas de cálculo y habilidades numéricas

² La experiencia profesional se contabiliza a partir de la fecha de obtención de la titulación correspondiente que da acceso al grupo de funciones.

En caso de contar con formación secundaria, el número mínimo de años de experiencia profesional exigido será de 6

³ Esta lengua será necesariamente diferente de la lengua 1.

Además de los criterios anteriores, los candidatos invitados a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

Competencias

En particular:

- **Comunicación:** comunicarse con claridad y precisión tanto oralmente como por escrito,
- **Análisis y resolución de problemas:** capacidad para identificar los factores esenciales en problemas complejos y desarrollar soluciones prácticas y creativas,
- **Trabajo con otras personas:** colaborar con otros equipos y fuera de los límites de la organización, además de respetar las diferencias entre las personas; crear un sentido de equipo mediante la promoción de objetivos compartidos y el intercambio de conocimientos y experiencias,
- **Aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y mejorar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno, comprometerse a formar a otros, compartir conocimientos y mejorar de forma sistemática los métodos de trabajo,
- **Establecimiento de prioridades y organización:** tener capacidad para dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar de forma flexible y organizar la carga de trabajo propia y de terceros de manera eficiente,
- **Calidad y resultados:** asumir la responsabilidad personal y tomar la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad con arreglo a los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (interna y externa); establecer procesos sistemáticos y metódicos en los proyectos y en el trabajo propio y de su equipo.
- **Resiliencia:** mantener la efectividad cuando trabaje bajo presión, ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo cambiante; animar a otros a hacer lo mismo y ajustar el planteamiento propio y el del equipo para adaptarlo a circunstancias cambiantes.

5. ENTREVISTAS Y PRUEBAS

Preselección

De acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, podrá contactarse con los candidatos que cumplan los requisitos cuyas solicitudes se encuentren entre las mejores a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas (en concreto, su inglés oral), además de demostrar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Este contacto de preselección no otorga ningún derecho a los candidatos a ser invitados a la entrevista; se trata de un paso en el proceso de selección de los candidatos más adecuados, que serán invitados a la entrevista.

Entrevista

Las entrevistas tendrán lugar en Alicante y, dada la naturaleza de las funciones, se realizarán en inglés. Las restantes lenguas relevantes que se indiquen en la solicitud o el currículum del candidato serán evaluadas con arreglo a los niveles indicados en este anuncio de vacante.

En la entrevista se pondrá a prueba el conocimiento que tiene el candidato sobre cuestiones relacionadas con las funciones que se llevarán a cabo (conocimiento técnico y competencias de conducta), actividades de la Oficina, conocimientos de la UE, idoneidad para llevar a cabo las tareas que deberán realizarse e idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Prueba(s)

Para completar la evaluación de uno o varios de los aspectos anteriores se realizarán una o varias pruebas. Los candidatos invitados a participar en la entrevista y en la fase de prueba recibirán información pormenorizada en la convocatoria.

6. INFORMACIÓN GENERAL

Para obtener información general sobre los procedimientos de selección y contratación de personal en la EUIPO, consulte el siguiente [enlace](#).

7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para presentar su candidatura haga clic en este [enlace](#).

Todos los documentos incluidos como vínculos o a los que se hace referencia en el contexto de este anuncio se consideran parte del presente anuncio de vacante.

Importante:

Los candidatos deben tener en cuenta que la información facilitada en su solicitud, currículum o perfil constituye la base para la apreciación de los criterios de idoneidad y selección. Por tanto, se les invita a que lean detenidamente los requisitos y proporcionen la información relevante con el detalle que permita poder apreciarla. Debe prestarse especial atención a la información sobre sus estudios y experiencia profesional, sobre todo las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, funciones desempeñadas y herramientas utilizadas.

En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.