

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

| | |
|--|---|
| Denumirea postului | Asistent financiar (B/F) |
| Grupă de funcții/grad | AST 3 |
| Tipul de contract | Agent temporar |
| Referință | VEXT/17/238/AST 3/FD |
| Termen pentru depunerea candidaturilor | 03.10.2017, 24.00 ora Alicante (CET) |
| Locul angajării | Alicante, SPANIA |
| Listă de rezervă valabilă până la | 31.12.2018 |
| Număr de candidați pe lista de rezervă | 12 |

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru ocuparea unui post vacant de **asistent financiar** în cadrul **departamentului Finanțe**.

1. CONTEXT

Departamentul Finanțe se ocupă de activitățile și operațiunile din domeniul finanțe, buget și control, contabilitate și trezorerie, cadru financiar, dosare de gestionare a furnizorilor și economice, verificare, achiziții publice și taxe.

Departamentul Finanțe cuprinde următoarele trei servicii, fiecare condus de un șef de serviciu:

- Serviciul Cadru financiar, contabilitate și trezorerie se ocupă cu elaborarea conturilor anuale ale Oficiului, gestiunea trezoreriei, precum și de gestionarea contabilității generale și validarea sistemelor și este responsabil de chestiunile transversale legate de cadrul financiar al Oficiului, inclusiv cu punerea în aplicare a Regulamentului financiar al Oficiului și a normelor de aplicare.
- Gestionarea furnizorilor și a dosarelor economice: cuprinde în principal gestionarea furnizorilor și a contractelor și întocmirea dosarelor economice legate de aceste contracte.
- Achiziții și taxe: se ocupă în principal cu previziuni, gestionarea și execuția activităților de achiziții publice și managementul activităților legate de taxele percepute de Oficiu.

În plus, departamentul Finanțe cuprinde două echipe în subordinea directă a directorului de departament, care se ocupă cu elaborarea și controlul și supravegherea execuției bugetului Oficiului și cu controlul ex-ante și, în viitor și ex-post, a tranzacțiilor financiare.

Activitățile financiare din cadrul EUIPO sunt efectuate în principal în cadrul legal al **Regulamentului financiar al Oficiului și al normelor sale de aplicare** (în substanță similar Regulamentului financiar al UE și al normelor sale de aplicare) și al **dispozițiilor din Regulamentul privind marca UE și normele de aplicare**.

2. ATRIBUȚII

Aflat în subordinea directă a directorului financiar sau a oricărui șef de serviciu, asistentul financiar va trebui să îndeplinească unele din următoarele sarcini:

- să ofere îndrumări serviciilor de ordonanțare ale Oficiului în chestiuni financiare;
- să asiste echipa de buget și control
 - să participe la elaborarea planificării bugetului Oficiului, urmărirea (controlul și monitorizarea) execuției și a raportării;
- să asiste echipa de contabilitate și trezorerie
 - sarcini legate de dosarele părților terțe, facturi, ordine de plată și ordine de recuperare nelegate de taxe
 - sarcini legate de plata facturilor, bănci și gestiunea trezoreriei
 - sarcini legate de contabilitate generală (gestionarea inventarului, închiderea anului, planul contabil, proceduri);
- să asiste serviciul de dosare economice și gestionarea furnizorilor
 - să elaboreze și să revizuiască formularele și documentația și să asigure calitatea răspunsurilor la întrebările clienților sau ale furnizorilor pentru a sprijini furnizarea coerentă și reactivă de servicii financiare
 - să supravegheze și să măsoare îndeplinirea obligațiilor contractuale; să folosească indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a urmări și a controla performanța furnizorilor și a identifica posibilități de îmbunătățire continuă
 - să întocmească și să trateze dosarele financiare (angajamente bugetare și juridice, corectitudinea recepțiilor și facturilor)
 - să participe la gestionarea contractelor de servicii externalizate, și anume la planificare, finanțe, calitate și execuție, urmărirea contractului;
- să asiste echipa de taxe
 - să valideze încasările și să gestioneze restituirile către utilizatori;
- să asiste echipa consultativă și de coordonare pentru cadrul financiar
 - să participe la coordonarea punerii în aplicare a foii de parcurs a Regulamentului financiar al Oficiului
 - să participe la coordonarea și urmărirea în cadrul grupului de consultare al departamentului Finanțe care se ocupă cu consultări de la părțile interesate interne și de la cercul de specialitate Finanțe
 - să asiste la organizarea și urmărirea vizitelor Curții de Conturi Europene;
- să asiste echipa de control
 - să controleze ex-ante (și, în viitor, ex-post) conformitatea tranzacțiilor financiare cu Regulamentului financiar
 - controlul ex-ante al tranzacțiilor efectuate în cadrul Oficiului în execuția bugetului și legate de proiecte cu finanțare UE (angajamente, plăți, ordine de recuperare, acorduri de subvenționare etc.). Această sarcină se bazează pe dispoziții specifice prevăzute în Regulamentul financiar, PRAG și PAGODA

- Gestionarea autorizațiilor și delegațiilor necesare pentru operarea execuției bugetare a proiectelor cu finanțare UE;
- să asiste echipa de achiziții
 - să participe la elaborarea planificării achizițiilor
 - să elaboreze și să revizuiască formularele, instrucțiunile de lucru și documentația;
 - sarcini administrative legate de procedurile de achiziții, inclusiv, la termen, gestionarea unei proceduri de achiziții complete;
- să participe activ la reuniunile rețelei AFO și să ofere asistență generală ordonatorilor de credite și altor actori financiari din departament în chestiuni financiare.

Atribuții aplicabile întregului personal:

- implicare activă în realizarea obiectivelor EU IPO, în conformitate cu planul strategic;
- executarea altor sarcini și responsabilități conexe care pot fi atribuite de superiorul ierarhic.

3. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a putea fi admiși în această procedură de selecție, candidații **trebuie** să îndeplinească **toate** condițiile următoare până la termenul de depunere a candidaturilor:

Condiții generale¹

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar;
- să prezinte referințe personale adecvate care atestă capacitatea îndeplinirii atribuțiilor în cauză;
- să fie apt fizic pentru exercitarea atribuțiilor postului.

Studii

- să aibă **studii postliceale** atestate prin diplomă,

SAU

- să aibă **studii secundare** atestate prin diplomă care permite accesul la învățământul postliceal **și experiență profesională adecvată de cel puțin trei ani**.

Experiență profesională²

- să aibă minimum **3 ani de experiență profesională relevantă cu normă întreagă** în domeniul și la nivelul sarcinilor descrise la secțiunea „Atribuții”.

Competențe lingvistice

- să cunoască **limba engleză la nivel aprofundat** (nivel minim **C1**) – Limba 1;
- să cunoască **bine una dintre limbile oficiale ale UE** (nivel minim **B2**) – Limba 2³;

¹ Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

² Experiența profesională se ia în considerare începând cu data obținerii diplomei relevante care conferă acces la grupa de funcții.

În cazul studiilor secundare este obligatorie o experiență profesională de cel puțin 6 ani.

³ Această limbă trebuie să fie diferită de limba 1.

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi.

Competențe informatice

Cunoștințele avansate în domeniul informatic sunt obligatorii. Candidații trebuie să aibă experiență profesională vastă în materie de aplicații informatice precum pachetul MS Office sau programe similare (în principal Excel, Word, PowerPoint, Outlook), baze de date și căutare pe internet.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta pentru interviu candidații cel mai bine calificați și pentru a include candidații acceptați pe lista de rezervă, pe baza rezultatelor obținute în urma interviului și a probei scrise, Oficiul aplică următoarele criterii:

- cunoștințe și experiență profesională la nivel de asistent în cel puțin unul din următoarele domenii (experiență în mai multe domenii este un avantaj):
 - ✓ Finanțe și gestionarea trezoreriei;
 - ✓ Cadru legal relevant (Regulamentul financiar al EUIPO sau al UE și normele de aplicare, dispoziții corespunzătoare din Regulamentul privind marca UE și normele de aplicare și, în mai mică măsură, Statutul funcționarilor);
 - ✓ SAP (modulele gestionarea materialelor, planificare bugetară și consolidare și contabilitate) la nivel de utilizator sau/și CPS (Sistemul comun de plăți);
 - ✓ Gestione bugetară;
 - ✓ Achiziții publice;
 - ✓ Cumpărări;
 - ✓ Gestionarea contractelor;
 - ✓ Controlul ex-ante și ex-post al tranzacțiilor financiare;
- Cunoașterea la un nivel bun a încă unei limbi a Oficiului (germana, franceza, spaniola sau italiana), diferită de limba 2 (nivel minim B2);
- Nivel înalt de competență în utilizarea foilor de calcul și competențe numerice.

Pe lângă criteriile de mai sus, candidații invitați la interviu și în faza de testare vor fi evaluați și pe baza următoarelor cerințe:

Aptitudini

În special:

- **Comunicare:** comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris;
- **Analiza și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica aspectele critice din cadrul problemelor complexe și de a elabora soluții creative și practice;
- **Colaborare:** desfășurarea activității în cooperare cu alte persoane din cadrul echipelor și al altor servicii ale organizației, precum și respectarea diferențelor dintre persoane; crearea unui spirit de echipă, prin promovarea obiectivelor comune și prin schimburi de cunoștințe și de experiență;
- **Învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru; angajamentul față de instruirea celorlalți, schimbul de cunoștințe și îmbunătățirea sistematică a metodelor de lucru;

- **Stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini, de a avea un mod de lucru flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de lucru propriu și pe al celorlalți;
- **Calitate și rezultate:** asumarea răspunderii proprii și preluarea inițiativei în vederea obținerii de rezultate la un înalt standard de calitate, în conformitate cu procedurile stabilite; demonstrarea unei orientări clare către client (la nivel intern și extern); introducerea de procese sistematice și metodice în proiectele și activitățile proprii și în cele ale echipei.
- **Perseverență:** menținerea eficacității în condițiile unui volum mare de lucru, gestionarea în mod flexibil și adaptarea la un mediu de lucru în schimbare; încurajarea celorlalți să urmeze exemplul și adaptarea abordării proprii sau a echipei la situații noi;

5. INTERVIURI ȘI TESTE

Preselecția

Candidații admisibili ale căror candidaturi se clasează printre cele mai calificate conform criteriilor de selecție detaliate la punctul 4 pot fi contactați pentru a li se verifica aptitudinile lingvistice (în special, exprimarea orală în limba engleză), precum și pentru a-și dovedi experiența profesională și/sau alte capacități, cunoștințe și competențe. Contactarea candidaților în faza de preselecție nu este echivalentă cu invitația la interviu, este o etapă în selectarea celor mai potriviți candidați care urmează a fi invitați la interviu.

Interviu

Interviurile vor avea loc la Alicante și, dată fiind natura atribuțiilor, se vor desfășura în limba engleză. Pot fi evaluate și alte limbi relevante declarate în candidatura/CV-ul candidatului, în conformitate cu nivelurile indicate în prezentul anunț de post vacant.

În cadrul interviului se vor testa cunoștințele candidatului despre aspecte legate de atribuțiile care îi revin (cunoștințe tehnice și competențe comportamentale), activitățile specifice Oficiului, cunoștințele despre UE, adecvarea pentru realizarea sarcinilor de îndeplinit și capacitatea candidatului de a lucra într-un mediu internațional.

Test(e)

În completarea evaluării, pentru cel puțin unul dintre aspectele de mai sus se va susține un test (sau mai multe). Candidații invitați să participe la interviu și la faza de testare vor primi informații detaliate odată cu invitația.

6. INFORMAȚII GENERALE

Pentru informații generale cu privire la procedurile de selecție și recrutare din cadrul EUIPO, consultați următorul [link](#).

7. DEPUNEREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Pentru a depune dosarul de candidatură, faceți clic pe acest [link](#).

Toate documentele incluse ca link-uri sau la care se face referire în contextul prezentului anunț sunt considerate ca făcând parte din prezentul anunț de post vacant.

Important:

Candidații trebuie să rețină faptul că informațiile furnizate în dosarul de candidatură/CV/profil constituie baza pentru aprecierea criteriilor de eligibilitate și de selecție. Prin urmare, sunt invitați să citească cu atenție



cerințele și să furnizeze informațiile relevante la un nivel de detaliu care să permită o astfel de apreciere. O atenție deosebită trebuie acordată informațiilor cu privire la studii și experiența profesională, în special date exacte, descrierea responsabilităților, a atribuțiilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.

** Dacă există discrepanțe între diferitele versiuni lingvistice, versiunea în limba engleză se va considera cea corectă.*