

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Asystent administracyjny

Dział: Biuro Dyrektora

Nr referencyjny: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

Opis stanowiska pracy

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie podlegał kierownikowi Sekcji ds. korporacyjnych.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- sporządzanie i koordynowanie korespondencji dyrektora oraz innej dokumentacji;
- przygotowanie podróży służbowych dyrektora, w tym programu, planu podróży i dokumentów uzupełniających;
- pomoc w wydarzeniach zewnętrznych i wewnętrznych, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej;
- organizowanie i koordynowanie spotkań oraz spotkań wewnętrznych;
- wspieranie procesów i przepływów pracy jednostki oraz przyczynianie się do rozwoju i usprawnienia procesów;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- co najmniej trzyletnie wykształcenie na poziomie powyżej średniego potwierdzone dyplomem¹; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków³;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- posiadanie pełni praw obywatelskich⁴;
- dopełnienie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria kwalifikacji

Na potrzeby zakwalifikowania kandydata na to stanowisko określiliśmy podstawowe kryteria dotyczące doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/ umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach istotnych w kontekście opisu stanowiska pracy;
- doświadczenie w sporządzaniu korespondencji biznesowej;
- udokumentowane doświadczenie w pełnieniu administracyjnych funkcji wspierających w wielokulturowym środowisku pracy;
- udokumentowane doświadczenie w organizowaniu spotkań, uwzględniając spotkania z uczestnikami zewnętrznymi;
- udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu i usprawnianiu wewnętrznych procesów administracyjnych;

¹ Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

² 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.

³ Ponadto, 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.

⁴ Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę naboru, zobowiązany jest przedstawić wystawione przez policję zaświadczenie o niekaralności.

- doskonała znajomość programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook);
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- wysoki poziom dyskrecji i umiejętność odpowiedniego radzenia sobie z informacjami poufnymi;
- wysoki poziom dokładności i skrupulatności;
- doskonałe zdolności w zakresie komunikacji z osobami na wszystkich szczeblach oraz pracy zespołowej;
- wysokie poczucie odpowiedzialności i zdolność do podejmowania inicjatyw oraz koordynowania procesów administracyjnych;
- obowiązkowość i umiejętność przystosowywania się do zmieniających się potrzeb organizacyjnych;
- zorientowanie na jakość oraz umiejętność zapewnienia odpowiedniego wsparcia administracyjnego, nawet w trakcie pracy pod presją.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci mogą zostać poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AST/SC 1**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dodatkowe informacje na temat umowy i warunków pracy można uzyskać, zapoznając się z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich dostępnymi pod adresem:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności 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 pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁵. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

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.

⁵ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.