

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. administracyjnych i wsparcia projektów

Dział: Różne

Nr ref.: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić trzy osoby na wyżej wymienionym stanowisku. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Osoba zajmująca to stanowisko będzie wspierać projekt w ECDC finansowany z dotacji i odpowiadać za realizację zadań w co najmniej jednej z następujących dziedzin:

Wsparcie zarządzania projektami

- codzienne zarządzanie administracyjne projektu, w tym sporządzanie notatek, protokołów, korespondencji i niezbędne działania następcze;
- wspieranie monitorowania projektów i śledzenia działań, w tym opracowywanie i przegląd wskaźników projektów;
- opracowywanie i utrzymywanie baz danych i sprawozdań dotyczących projektów;
- opracowywanie i wspieranie spotkań koordynacyjnych projektów, wydarzeń, przygotowywanie prezentacji na potrzeby projektów;
- ścisła współpraca z kierownikiem projektu/członkami projektu oraz scentralizowanymi funkcjami wsparcia Centrum w celu określenia i rozwiązania problemów związanych z projektem.
- udział w przygotowaniu, realizacji i monitorowaniu działań w zakresie komunikacji i eksponowania projektów.

Organizacja podróży służbowych i wydarzeń

- wspieranie organizacji spotkań, warsztatów i wydarzeń fizycznych, internetowych, wirtualnych i hybrydowych zgodnie z procedurami ECDC;
- współpraca z dostawcami ECDC w zakresie świadczenia usług związanych z wydarzeniami, takich jak wynajem pomieszczeń, catering, bezpieczeństwo, zakwaterowanie i organizacja podróży;
- zapewnianie wsparcia finansowego i administracyjnego w zakresie zarządzania wydarzeniami, obejmującego planowanie, przygotowywanie, organizowanie i monitorowanie wydarzeń, w tym usługi na rzecz personelu ECDC i delegatów posiedzeń w zakresie organizacji ich podróży i hoteli;
- udzielanie wskazówek i wsparcia w zakresie procesów, wytycznych i zasad dotyczących organizacji podróży, organizacji spotkań i zwrotu kosztów;
- przetwarzanie wniosków o podróż, zleceń podróży służbowych, wniosków o zwrot kosztów podróży i wniosków o zwrot kosztów;
- weryfikacja faktur oraz rejestracja informacji o podróży i informacji finansowych w systemach monitorowania ECDC.

Ogólne wsparcie administracyjne w odniesieniu do wszystkich powyższych obszarów:

- realizacja zadań pomocniczych w dziedzinie administracji finansowej, takich jak monitorowanie wykonania budżetu;
- realizacja zadań w zakresie wsparcia administracyjnego w dziedzinie zamówień i zarządzania umowami, takich jak pomoc w wypełnianiu dokumentów zamówienia w oparciu o szablony, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz monitorowanie realizacji poszczególnych procedur o udzielenie zamówienia i zamówień złożonych w ramach istniejących umów;
- wykonywanie zadań pomocniczych w zakresie organizacji wydarzeń i spotkań;
- komunikacja, współpraca i utrzymywanie kontaktów z szeregiem wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron;
- opracowywanie i prowadzenie baz danych i sprawozdań;
- wykonywanie szeregu zadań administracyjnych w tym katalogowanie, archiwizacja, rejestracja dokumentów, utrzymywanie baz danych itp.;
- zapewnianie wytycznych i wsparcia w zakresie przepływu pracy i procedur zgodnie z procedurami ECDC;
- 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:

- wykształcenie pomaturalne poświadczane dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego/ wiedzy oraz cech osobistych/ umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe/ wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe i wiedza w co najmniej jednej z następujących dziedzin: wsparcie zarządzania projektem, organizacja podróży służbowych i imprez;
- doświadczenie w pracy w zakresie zadań wspierających w dziedzinie zamówień, zarządzania umowami, budżetu i/lub statystyki;
- doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym;
- doskonała znajomość Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) i doświadczenie w prowadzeniu baz danych;

1 W tym kontekście 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.

2 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/ umiejętności interpersonalne:

- doskonała umiejętność pracy zespołowej, a także zdolność do niezależnej pracy;
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz zdolność komunikowania się z osobami na wszystkich szczeblach organizacji oraz z partnerami zewnętrznymi;
- bardzo dobrze rozwinięte podejście zorientowane na służbę;
- wysoko rozwinięte poczucie taktu i dyskrecji;
- duże poczucie odpowiedzialności, zdolność do osiągania wyników i dbałość o szczegóły;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne, zdolność do wyznaczania priorytetów i jednoczesnego zajmowania się wieloma zagadnieniami.

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

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

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 zostaną 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 jako członek personelu kontraktowego, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na ograniczony okres czterech lat, zgodnie z mającym zastosowanie finansowaniem projektu. Umowa może zostać przedłużona w zależności od finansowania projektu. Powołanie na stanowisko odbędzie się w ramach **grupy funkcyjnej III**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główna siedziba 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 zgłoszenia

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na 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 angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC oraz przewodnik dla kandydatów dotyczący procesu rekrutacji i naboru w ECDC znajdują się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania formularzy zgłoszeniowych oraz dalsze informacje o statusie procedury naboru, a także istotne informacje dotyczące procesu rekrutacji, zostały podane na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu powyższego linku.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁴ 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.