

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. wydarzeń i podróży

Jednostka: Służba Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

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

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić dwie osoby na wyżej wymienione stanowisko.

Specjalista ds. wydarzeń i podróży przyczynia się do realizacji celów podróży służbowych i spotkań przez zapewnianie rozwiązań zorientowanych na klienta i kultury dużej skuteczności, w której kładzie się nacisk na efektywność, jakość, wydajność i należyte zarządzanie finansami.

Specjalista ds. wydarzeń i podróży świadczy usługi oraz wdraża wytyczne i normy zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie podlegała kierownikowi zespołu ds. podróży służbowych i spotkań.

Specjalista ds. wydarzeń i podróży będzie odpowiadać w szczególności za następujące obszary pracy:

- świadczenie usług na rzecz personelu ECDC i delegatów na spotkania w zakresie organizacji ich podróży i zakwaterowania;
- współpraca z jednostkami operacyjnymi i jednostkami wsparcia w opracowywaniu i realizacji koncepcji, warunków wstępnych i wymagań dotyczących podróży służbowych i spotkań;
- udzielanie wskazówek i wsparcia w zakresie przepływu pracy i procedur dotyczących podróży służbowych i spotkań;
- udzielanie porad i wsparcia w zakresie wytycznych i zasad dotyczących organizacji podróży;
- przetwarzanie wniosków o podróż i poleceń dotyczących podróży służbowych;

- wspieranie rozwoju nowych systemów informatycznych lub zmian istniejących systemów przez określanie i testowanie wymogów;
- weryfikacja faktur;
- sporządzanie sprawozdań;
- współpraca z dostawcami ECDC;
- rejestracja informacji o podróży i informacji finansowych w systemach monitorowania ECDC;
- katalogowanie i archiwizacja dokumentów w systemie rejestracji podróży służbowych i spotkań;
- pomoc w zapewnieniu skutecznego bieżącego funkcjonowania biura ds. podróży służbowych i spotkań;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb lub zgodnie z poleceniami lidera grupy, kierownika sekcji lub kierownika jednostki.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby kwalifikować się jako kandydat, należy spełniać wymogi formalne. 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 bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- predyspozycje do wykonywania przedmiotowych obowiązków oraz
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone **kryteria podstawowe** w odniesieniu do doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

1 Brane są 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 jeden z języków urzędowych 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.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po uzyskaniu dyplomu, na stanowiskach związanych z opisem stanowiska, najlepiej w środowisku wielokulturowym;
- doświadczenie w organizowaniu podróży służbowych lub wspieraniu planowania wydarzeń;
- doświadczenie w kontaktach z zewnętrznymi dostawcami usług;
- doświadczenie zawodowe związane z budżetami, fakturami i płatnościami, w tym doświadczenie w kalkulacji kosztów;
- doświadczenie we wspieraniu doskonalenia lub opracowywania wytycznych i procedur;
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel, i umiejętność analizowania danych i tabel;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- bardzo dobra umiejętność obsługi klienta i zdolność do profesjonalnej interakcji z personelem na wszystkich szczeblach;
- umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy zespołowej;
- zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach;
- bardzo dobra organizacja i umiejętność rozwiązywania problemów;
- zorientowanie na jakość, dbałość o szczegóły i zdolność do utrzymania wysokich standardów dokładności.

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 najlepszych 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 najlepszych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu rekrutacji.

Wyłonieni kandydaci zostaną zatrudnieni jako pracownicy kontraktowi na okres pięciu lat, na podstawie art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Umowa może zostać przedłużona. 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 Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie mieści się 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 zgłaszania kandydatur

Aby zgłosić się do udziału w tym naborze, należy utworzyć konto/zalogować się na swoim koncie za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i przesłać zgłoszenie. **ECDC nie przyjmuje zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną ani w żaden inny sposób.**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Zaleca się wysłanie zgłoszenia ze znacznym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub dużego natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmie zgłoszeń po upływie terminu. Po przesłaniu zgłoszenia wysyłana jest automatyczna wiadomość e-mail potwierdzająca otrzymanie zgłoszenia. Należy upewnić się, że podany adres e-mail na koncie kandydata jest poprawny i regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Przewodnik dla użytkowników e-rekrutacji oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC znajdują się na naszej stronie internetowej:

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

Tłumaczenie⁴ niniejszego ogłoszenia o naborze na wszystkie języki UE można znaleźć tutaj:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Niniejsze ogłoszenie o naborze zostało przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE z wersji oryginalnej w języku angielskim, natomiast językiem roboczym Agencji jest głównie język angielski. W związku z tym ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.