

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik ds. procesów nadzoru

Jednostka: Zdrowie Publiczne

Nr referencyjny: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

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

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Pracownik będzie podlegać kierownikowi grupy systemów nadzoru.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- koordynowanie procesu nadzoru ECDC, w tym aktualizowanie protokołów nadzoru, wykazu zmiennych i zasad walidacji, kalendarza transmisji danych i rutynowej produkcji wyników nadzoru;
- koordynowanie procesu otrzymywania, rejestrowania, oceny, selekcji, przetwarzania wniosków i odpowiadania na wnioski o dane dotyczące nadzoru nad chorobami zakaźnymi od organizacji zewnętrznych;
- przegląd i aktualizacja procedur związanych z dostępem do danych wraz z odpowiednimi zainteresowanymi podmiotami;
- utrzymywanie i aktualizowanie formularzy i dokumentacji pomocniczej dla wniosków o dostęp do danych;
- zapewnianie terminowej, dokładnej i wysokiej jakości komunikacji oraz udzielanie wsparcia wszystkim wewnętrznym i zewnętrznym stronom zaangażowanym we wnioski o dostęp do danych;
- szkolenie wewnętrznych interesariuszy w zakresie procedur dostępu do danych stron trzecich;

- definiowanie i wdrażanie rzetelnego rejestrowania wniosków o dostęp do danych oraz sporządzanie, regularnie i na żądanie, sprawozdań z podstawowych statystyk;
- wspieranie wprowadzania i udoskonalania narzędzi ułatwiających działania związane z dostępem do danych, takich jak przepływ dokumentów w formie elektronicznej;
- opracowywanie i utrzymywanie procedur służących standaryzacji innych powtarzających się procesów nadzoru, stosownie do potrzeb;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby kwalifikować się jako kandydat, należy spełniać wymogi formalne. Należą do nich:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat, potwierdzone dyplomem¹;
- 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;
- predyspozycje do wykonywania przedmiotowych obowiązków oraz
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydat musi spełniać określone **kryteria podstawowe** dotyczące doświadczenia zawodowego / wiedzy oraz cech osobowych / umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;
- doświadczenie w opracowywaniu, organizacji i monitorowaniu procesów pracy oraz w sporządzaniu pisemnych procedur operacyjnych/instrukcji pracy w celu zapewnienia optymalnego świadczenia usługi;
- doświadczenie w udzielaniu wysokiej jakości wsparcia dla klientów;
- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń dla zainteresowanych stron;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

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.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- wysoki poziom obowiązkowości;
- zdolność do obsługi wielu zgłoszeń jednocześnie, wykazując się doskonałym zarządzaniem zadaniami i ustalaniem priorytetów;
- umiejętność rozwiązywania problemów, dobra organizacja i zorientowanie na szczegóły;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno ustne, jak i pisemne, umożliwiające częste interakcje z zewnętrznymi wnioskodawcami i partnerami międzynarodowymi;
- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i zdolność do skutecznej pracy w zespole multidyscyplinarnym;
- umiejętność dostosowania się do pracy i uczenia się w miejscu pracy.

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 pracownik kontraktowy na okres pięciu lat, na podstawie art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej IV**.

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 znajduje 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 z dużym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub 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 prawidłowy 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 codziennej działalności Agencji jest zazwyczaj język angielski. W związku z tym ECDC prosi o składanie wniosków w języku angielskim.