

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

specjalista ds. zarządzania programem

Dział: PHF

Nr ref.: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

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 podlegać kierownikowi działu ds. zadań związanych ze zdrowiem publicznym (ang. Public Health Functions, PHF).

Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie kierownika działu w zakresie ogólnej koordynacji działu;
- udzielanie wsparcia administracyjnego kierownikowi działu i kierownikom sekcji w opracowywaniu i monitorowaniu rocznego programu prac i działań działu;
- wspieranie zespołu ds. zarządzania działu w koordynowaniu działań przekrojowych, jak również działań związanych z zarządzaniem sieciami i właściwymi organami (w tym komunikacja z sieciami i organizacja posiedzeń);
- koordynowanie i organizowanie wewnętrznych spotkań i projektów związanych z działaniami działu;
- koordynowanie, planowanie i wspieranie działalności działu w zakresie udzielania zamówień, a także zarządzanie umowami;
- pomoc w przygotowywaniu i wykonaniu budżetu działu, w tym monitorowanie budżetu i kontrola finansowa;
- zapewnianie wysokiego poziomu wsparcia administracyjnego dla projektów naukowych i technicznych;
- wszelkie inne zadania związane 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 i co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe 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;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich⁴;
- uregulowany stosunek do 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 trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach istotnych w kontekście opisu stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie administracji, zarządzania projektami oraz działań koordynacyjnych i monitorujących;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu budżetem, w zakresie zamówień publicznych i zarządzania umowami;
- doświadczenie w organizowaniu dużych spotkań;
- doskonała znajomość programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook);

1 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 Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

3 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).

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 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:

- silne nastawienie na świadczenie usług;
- umiejętność współpracy i budowania silnych relacji w miejscu pracy;
- umiejętność zarządzania wieloma obowiązkami i podejmowania inicjatywy;
- dbałość o szczegóły i nastawienie na jakość;
- doskonałe umiejętności organizacyjne i zdolność do pracy pod presją.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach określonych powyżej kryteriów wyboru lub zastosować którekolwiek z wymienionych pożądaných kryteriów.

Równe szanse

ECDC 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. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji rekrutacyjnej. 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 jako pracownik 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 zaszerogowania **AST 4**.

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

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 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, 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 składania zgłoszeń 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.