

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. zasobów ludzkich

Dział: Służba Zarządzania Zasobami
Nr ref.: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

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: jedną w obszarze uczenia się i rozwoju oraz jedną w obszarze obsługi zasobów ludzkich (z uwzględnieniem zadań w zakresie zarządzania kadrami i rekrutacji). ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Osoba zajmująca to stanowisko będzie pracowała w Sekcji Zasobów Ludzkich i będzie odpowiedzialna za wykonywanie zadań w jednym lub kilku z następujących obszarów zarządzania zasobami ludzkimi:

Zarządzanie personelem

- zarządzanie indywidualnymi prawami i uprawnieniami pracowników, w tym ich wynagrodzeniami i dodatkami, a także zarządzanie umowami o pracę i procedurami związanymi z obejmowaniem obowiązków, okresami próbnymi, przedłużaniem umów oraz kończeniem służby;
- prowadzenie i obsługa procedur dotyczących warunków pracy personelu, zarządzania czasem, urlopów i nieobecności;
- obsługa procesu integracji pracowników przez udzielanie porad i informacji w istotnych sprawach (w tym w zakresie wprowadzania do ECDC i przeprowadzki).

Nabór i selekcja

- koordynacja procesu wyboru przez zarządzanie wszystkimi etapami administracyjnymi, dokumentami i komunikacją z kandydatami;
- występowanie w charakterze sekretarza komisji rekrutacyjnej;
- udzielanie porad i wsparcia komisji rekrutacyjnej na wszystkich etapach postępowania rekrutacyjnego.

Zdrowie i dobrostan pracowników

- koordynacja działań związanych ze zdrowiem i dobrostanem pracowników, takich jak ergonomia pracy, szczepienia okresowe, kampanie promujące zdrowie;
- zarządzanie planami i obsługą badań rocznych i badań przed zatrudnieniem;
- współpraca z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zdrowia i dobrostanu pracowników.

Uczenie się i rozwój

- pomoc w projektowaniu interwencyjnych działań edukacyjnych i pozyskiwaniu rozwiązań edukacyjnych prowadzonych w różny sposób i w różnych formatach – np. szkoleń bezpośrednich/hybrydowych, kursów online – na podstawie strategii Centrum i jego zasobów kompetencji oraz wymogów jego działów;
- wdrażanie działań edukacyjnych w różnych kontekstach uczenia się (bezpośrednie, hybrydowe, e-uczenie się) i administrowanie nimi. Administrowanie systemami zarządzania nauczaniem, na potrzeby rekrutacji, sprawozdawczości i oceny działań edukacyjnych. Promowanie działań edukacyjnych za pośrednictwem wewnętrznych kanałów komunikacji, intranetu, biuletynów itp.;
- pomoc w opracowywaniu treści na potrzeby tworzenia kursów e-uczenia się i materiałów dydaktycznych.
-

Ogólne wsparcie w zakresie zasobów ludzkich w odniesieniu do wszystkich powyższych obszarów

- udzielanie porad i wsparcia pracownikom i kierownictwu w sprawach kadrowych w ogólnym zakresie oraz konkretnie w jednym lub kilku powyższych obszarach;
- wspieranie tworzenia i przeglądu nowych i istniejących polityk, procedur, wytycznych i instrukcji pracy w odpowiednim obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz uczestniczenie w tworzeniu systemów zarządzania zasobami ludzkimi;
- interpretowanie i stosowanie zasad i przepisów oraz doradzanie, w zależności od sytuacji, współpracownikom, pracownikom i kierownikom, w tym sporządzanie not informacyjnych i treści intranetowych;
- przekazywanie regularnych i doraźnych danych statystycznych dotyczących pracowników kadrze kierowniczej i organom zewnętrznym, na przykład Komisji Europejskiej;
- wykonywanie szeregu zadań administracyjnych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi (w tym katalogowanie, archiwizacja, rejestracja dokumentów, utrzymywanie baz danych itp.);
- 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. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone 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;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania 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:

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 dwóch następujących dziedzinach: zarządzanie personelem, nabór i selekcja, uczenie się i rozwój, zarządzanie wynikami bądź zdrowie i dobrostan pracowników;
- zdolność do analizowania, interpretowania i wdrażania zasad i przepisów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- udokumentowane doświadczenie w zajmowaniu się sprawami poufnymi i wrażliwymi;
- doskonała znajomość pakietu Microsoft Office oraz doświadczenie w pracy z narzędziami/bazami kadrowymi i narzędziami do analizy zasobów ludzkich;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- duże umiejętności interpersonalne oraz zdolność komunikowania się z osobami na wszystkich szczeblach organizacji oraz z partnerami zewnętrznymi;
- bardzo duże poczucie dyskrecji i poufności;
- doskonałe zdolności pracy zespołowej;

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.

- bardzo dobrze rozwinięte podejście zorientowane na służbę;
- duże poczucie odpowiedzialności, zdolność do osiągania wyników i dbałość o szczegóły;
- wysoka zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania i umiejętności organizacyjne.

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. 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 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 żadnych

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 znajduje się na naszej stronie:

<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.