

## Specialist resurse umane

Unitatea: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru postul de agent contractual menționat mai sus în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

### Fișa postului

ECDC intenționează să recruteze două persoane pentru postul vacant menționat mai sus: o persoană în domeniul învățării și dezvoltării și cealaltă în domeniul serviciilor de resurse umane (care includ sarcini legate de administrarea și recrutarea de personal). ECDC intenționează, de asemenea, să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Titularul postului va face parte din secția Resurse umane și va răspunde de îndeplinirea sarcinilor într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii de resurse umane:

#### Administrarea personalului

- Gestionează drepturile individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile și administrează contractele și procedurile de angajare legate de preluarea atribuțiilor, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
- Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante (inclusiv integrarea în ECDC și transfer).

#### Recrutare și selecție

- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
- Îndeplinește funcția de secretar al comitetului de selecție;
- Oferă îndrumări și sprijin comitetului de selecție în toate etapele procedurii de recrutare.

#### Sănătatea și starea de bine a angajaților

- Coordonează activitățile legate de sănătatea și starea de bine a personalului la locul de muncă, cum ar fi: ergonomie, vaccinări sezoniere, campanii de promovare a sănătății;
- Gestionează modalitățile de organizare și administrare a examenelor medicale anuale și anterioare angajării;
- Cooperează cu furnizorii externi de servicii în domeniul sănătății și stării de bine a personalului.

#### Învățare și dezvoltare

- Sprijină elaborarea intervențiilor de învățare și achiziția de soluții de învățare în diferite moduri și formate: formare față în față/în format hibrid, cursuri online etc., în funcție de strategia Centrului, de ansamblul de competențe și de cerințele unității Centrului;
- Implementează și administrează activitățile de învățare în diferite contexte de învățare: față în față, hibrid sau online; Administrează sistemele de gestionare a învățării pentru înregistrarea, raportarea și evaluarea activităților de învățare; Promovează activitățile de învățare prin canale de comunicare interne, intranet, buletine de informare etc.;
- Sprijină dezvoltarea de conținut pentru a crea cursuri și materiale de învățare online.
- 

Oferă sprijin general în domeniul resurselor umane, aplicabil domeniilor menționate anterior

- Îndrumă și sprijină personalul și cadrele de conducere în chestiuni legate de resurse umane, în general, și într-unul sau mai multe dintre domeniile menționate mai sus, în special;
- Sprijină elaborarea și revizuirea politicilor, procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări colegilor, personalului și cadrelor de conducere, inclusiv redactează note de informare și conținut pentru intranet;
- Furnizează statistici privind personalul, în mod regulat și ad-hoc, cadrelor de conducere și organismelor externe, de exemplu Comisia Europeană;
- Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea, înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.);
- Orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

## Experiența și calificările necesare

### A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă studii postliceale atestate prin diplomă sau studii liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin<sup>2</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>3</sup>;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

## B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de **criterii esențiale** în ceea ce privește experiența profesională/cunoștințele și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite pentru ca un candidat să se califice pentru acest post.

### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

*Experiență profesională/cunoștințe profesionale:*

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională și cunoștințe dovedite în cel puțin două dintre următoarele domenii: administrarea, recrutarea și selecția de personal, învățare și dezvoltare, gestionarea performanței sau sănătatea și starea de bine a angajaților;
- capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul resurselor umane;
- experiență dovedită în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile;
- cunoașterea excelentă a pachetului Microsoft Office și experiență în lucrul cu instrumente/baze de date în domeniul resurselor umane și în analiza resurselor umane;
- cunoștințe excelente de limba engleză, scris și vorbit.

*Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:*

- aptitudini interpersonale excelente și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul organizației, precum și cu parteneri externi;
- atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt;
- capacitate excelentă de muncă în echipă.
- abordare puternic orientată spre oferirea de servicii;
- puternic simț al răspunderii, capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii;
- capacitate mare de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse;

<sup>2</sup> Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a unei a doua limbi străine (cel puțin nivelul B1).

<sup>3</sup> Înainte de numire, candidatul selecționat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției din care să reiasă că nu are cazier judiciar.

- excelente capacități de organizare și planificare;

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

## Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

## Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat ca agent contractual, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Postul va fi încadrat în **grupa de funcții III**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

## Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

## Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați/conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă candidaturi depuse prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta nicio candidatură după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii dumneavoastră. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și că vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procesul de recrutare și selecție al ECDC pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviuri.