

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. uczenia się i rozwoju

Jednostka: RMS

Nr referencyjny: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

Opis stanowiska pracy

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

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie podlegała kierownikowi zespołu ds. uczenia się i rozwoju.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- zarządzanie procesami w obszarze zarządzania wynikami (ocena wyników i awans), udzielając wsparcia i wytycznych kolegom, członkom personelu i kierownikom;
- zarządzanie działaniami dotyczącymi obszaru uczenia się i rozwoju, począwszy od analizy umiejętności i potrzeb w zakresie uczenia się, projektowania szkoleń, wdrażania szkoleń i oceny szkoleń. Udzielanie wsparcia i wytycznych dla kolegów, pracowników i kierowników w tej dziedzinie;
- uczestniczenie w tworzeniu i przeglądzie nowych i istniejących strategii, procedur, wytycznych i instrukcji pracy w obszarach zarządzania wynikami oraz w obszarze uczenia się i rozwoju;
- interpretowanie i wdrażanie regulaminu pracowniczego i przepisów wykonawczych w obszarach zarządzania wynikami (roczna ocena wyników i program awansów) i w obszarze uczenia się i rozwoju;
- zarządzanie umowami i budżetami na działalność i wydatki związane z zasobami ludzkimi oraz monitorowanie ich;

- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych 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 3-letnie wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem¹ i co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego i co najmniej 9-letnie 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 predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone podstawowe kryteria w zakresie doświadczenia zawodowego i cech osobistych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu), zdobyte na stanowiskach związanych z opisem stanowiska w dziedzinie zarządzania wynikami oraz uczenia się i rozwoju;
- wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub innej pokrewnej dyscypliny związanej z pracą działu kadr;
- bogate doświadczenie w zarządzaniu procesami w dziedzinie zarządzania wynikami (roczna ocena i awans) lub w organizowaniu szkoleń, począwszy od analizy potrzeb w

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 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.

zakresie uczenia się, po projektowanie i wdrażanie, w wielu formatach, np. kursy stacjonarne, e-uczenie się zgodnie z własnym rytmem itp.;

- bardzo dobra umiejętność analizowania, interpretacji i wdrażania zasad i przepisów dotyczących zasobów ludzkich w obszarze zarządzania wynikami: ocena i awans lub nauka i rozwój;
- bogate doświadczenie w pracy związanej z budżetem;
- doświadczenie w prowadzeniu konkretnych projektów w obszarach zarządzania wynikami lub uczenia się i rozwoju;
- dobra znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) i doświadczenie w pracy z narzędziami/bazami danych HR/ systemami zarządzania nauką;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonale rozwinięte podejście zorientowane na świadczenie usług oraz umiejętność współpracy i budowania silnych relacji zawodowych;
- zdolność do osiągania wyników i dbałość o szczegóły;
- umiejętność myślenia przyszłościowego, przyjęcia zmian i innowacji;
- bardzo wysoki poziom taktu, dyskrecji i poufności;
- doskonała zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach.

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 rekrutacji.

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 zaszeregowania **AST 4**.

Informujemy kandydatów, że unijny 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 Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejszem 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 zgłoszenia

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na Recruitment@ecdc.europa.eu, 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 oraz przewodnik dla kandydatów dotyczący procesu rekrutacji i naboru w ECDC znajdują się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Więcej informacji na temat przebiegu procedury naboru oraz ważne informacje dotyczące procesu rekrutacji podano na naszej stronie internetowej, dostępnej pod powyższym linkiem.

W związku z dużą liczbą 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.