

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik sekcji zasobów ludzkich / Zastępca kierownika działu usług zarządzania zasobami

Dział: usług zarządzania zasobami

Nr referencyjny: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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

Opis stanowiska

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.

ECDC poszukuje silnie zmotywowanego, wykwalifikowanego i doświadczonego kierownika sekcji zasobów ludzkich. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie podlegać kierownikowi działu usług zarządzania zasobami i będzie go zastępować.

Sekcja zasobów ludzkich promuje wspierające i integracyjne środowisko pracy, które pozyskuje, rozwija i motywuje wielokulturową i wysoce profesjonalną kadrę pracowniczą, zapewniając wysokiej jakości usługi oparte na kompetentnym doradztwie i komunikacji z personelem i kierownictwem ECDC.

ECDC zamierza zatrudnić osobę o pozytywnym, wspierającym i konstruktywnym nastawieniu, z talentem do kierowania ludźmi, posiadającą doświadczenie we współpracy z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, zarządzaniu zasobami finansowymi i ludzkimi oraz potrafiącą z łatwością stosować zasady i procedury oraz zdolną do pracy na średnim szczeblu zarządzania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za następujące obszary pracy:

- planowanie i organizowanie działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi ECDC oraz zarządzanie nimi, przy zapewnieniu optymalnego wykorzystania zasobów i należytego zarządzania finansami w zakresie swoich obowiązków;
- zarządzanie personelem w sekcji oraz zarządzanie przygotowaniem i wdrażaniem rocznego i wieloletniego planu prac sekcji oraz budżetu zgodnie ze strategią i celami ECDC;

- pełnienie funkcji zastępcy kierownika działu usług zarządzania zasobami, udział w koordynacji pracy działu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii (w tym współpracy, przeglądu i reorganizacji procesów, zarządzania jakością);
- zapewnianie kierownictwa wyższego szczebla w kwestiach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w ECDC, w tym wytycznych, doradztwa strategicznego i wsparcia dla kierownictwa (np. dyrektora, kierowników działów i zarządu) oraz pracowników;
- opracowywanie i wdrażanie strategii, polityk, procesów i procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzanie nimi, a także zapewnianie zgodności z ramami prawnymi UE (regulamin pracowniczy i przepisy wykonawcze UE, unijne przepisy o ochronie danych itp.) w następujących obszarach: rekrutacja i selekcja; zarządzanie wynikami; uczenie się i rozwój; dobrostan pracowników; różnorodność i integracja; zarządzanie listą płac i indywidualnymi uprawnieniami; warunki pracy, warunki świadczenia usług i zarządzanie personelem;
- promowanie innowacyjnych strategii i procesów zarządzania zasobami ludzkimi (np. w zakresie rozwoju talentów, różnorodności, równości i integracji, wykorzystania sztucznej inteligencji w obszarze zasobów ludzkich) w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania organizacji;
- określanie potrzeb i nadzorowanie rozwoju systemów informatycznych sekcji zgodnie z ogólną strategią ECDC w zakresie zintegrowanych systemów kierowania i wsparcia oraz z uwzględnieniem strategii cyfrowej Komisji Europejskiej w zakresie zasobów ludzkich;
- zarządzanie procedurami przetargowymi i administrowanie umowami o świadczenie usług istotnymi w kontekście działalności sekcji oraz koordynowanie i nadzorowanie wykonawców zewnętrznych;
- opracowywanie sprawozdań z zarządzania sekcją, dostarczanie analiz na potrzeby podejmowania decyzji w oparciu o analizę danych dla szerokiego grona odbiorców (np. dyrektora, kierowników działów, zarządu);
- współpraca z radą pracowniczą i ułatwianie dialogu społecznego w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i spraw pracowniczych;
- promowanie pozytywnej, proaktywnej, pełnej szacunku i zdrowej atmosfery pracy w ECDC, zapewniającej kulturę doskonałości, różnorodności i wzmocnienia pozycji pracowników;
- reprezentowanie sekcji i ECDC na spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych w ramach kompetencji sekcji;
- współpraca i utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami i agencjami europejskimi w kwestiach związanych z zasobami ludzkimi (np. z Komisją Europejską, Trybunałem Obrachunkowym, innymi agencjami, w tym za pośrednictwem sieci agencji UE);
- wykonywanie innych powierzonych obowiązków i zadań oraz w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC w zakresie swojej specjalizacji;
- w zależności od potrzeb udział w innych działaniach ECDC w zakresie swoich kompetencji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia uniwersyteckie trwają w normalnym trybie co najmniej cztery lata; lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem i co najmniej roczne adekwatne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia trwają w normalnym trybie co najmniej trzy lata¹;
- co najmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu)²;
- 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;
- predyspozycje do wykonywania przedmiotowych obowiązków oraz
- stan zdrowia niezbędny do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone kryteria podstawowe w odniesieniu do doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zasobami ludzkimi zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska i w kontekście wielokulturowym;
- udokumentowane doświadczenie w pełnieniu funkcji doradczych na rzecz kadry kierowniczej wyższego szczebla;
- udokumentowane doświadczenie w określaniu i wdrażaniu strategii i polityk w zakresie zasobów ludzkich, a także w interpretacji i stosowaniu przepisów, zasad i regulacji w zakresie prawa pracy;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, kontroli i nadzoru wykonania budżetu w odniesieniu do wydatków związanych z personelem;
- co najmniej pięcioletnie doświadczenie w pełnieniu obowiązków związanych z zarządzaniem w strukturze liniowej, w tym umiejętność rozwijania dobrych relacji/sieci współpracy, kierowania i motywowania pracowników oraz zwiększania wydajności pracy;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie.

¹Bierze 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.

²Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

³Kandydaci, 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.

⁴Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności menedżerskie, w tym w zakresie coachingu i zarządzania wydajnością pracy;
- wysoki poziom obowiązkowości, doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i zarządzania konfliktami;
- wysoki poziom uczciwości, dyskrecji i poufności;
- wysoki poziom odporności w trudnych sytuacjach i zdolność szybkiego dostosowywania się do nieprzewidzianych sytuacji i zmian;
- wizja strategiczna i zdolność do przekazywania tej wizji;
- doskonałe umiejętności organizacyjne, metodyczne podejście do zadań i umiejętność określania priorytetów oraz udokumentowana zdolność podejmowania decyzji.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

ECDC jest pracodawcą stosującym równe szanse i zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność.

Kobiety są obecnie niedostatecznie reprezentowane na stanowiskach kierowniczych. Dlatego też zachęca się je do składania zgłoszeń.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy najlepszych 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 najlepszych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu rekrutacji.

Wybrany kandydat zostanie przyjęty do pracy jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 10**.

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 mieści 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 pola 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 ze znacznym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub dużego 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 poprawny 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.

Tłumaczenie⁵ 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>

⁵ Niniejsze ogłoszenie o naborze zostało przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE z wersji oryginalnej w języku angielskim, natomiast językiem roboczym Agencji jest zasadniczo język angielski. W związku z tym ECDC prosi o składanie wniosków w języku angielskim, jeśli jest to możliwe.