

## Şeful secției Resurse umane/Şef adjunct al unității Servicii de gestionare a resurselor

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

### Fișa postului

ECDC intenționează să recruteze o persoană pentru postul vacant menționat mai sus. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

ECDC caută un șef pentru secția Resurse umane foarte motivat, calificat și cu experiență. Titularul postului va fi subordonat șefului unității Servicii de gestionare a resurselor și va fi adjunctul acestuia.

Secția Resurse umane promovează un mediu de lucru încurajator și incluziv, care atrage, dezvoltă și motivează o forță de muncă multiculturală și cu un nivel ridicat de profesionalism prin furnizarea de servicii de înaltă calitate, bazate pe consiliere competentă și comunicare cu personalul și conducerea ECDC.

ECDC își propune să recruteze o persoană cu atitudine pozitivă, încurajatoare și constructivă, cu talent de lider, cu experiență în colaborarea cu părțile interesate interne și externe, în gestionarea resurselor financiare și umane, capabilă să lucreze ușor cu reguli și proceduri, precum și cu experiență în conducerea de nivel mediu.

Titularul postului va răspunde de următoarele domenii de activitate:

- planificarea, organizarea și conducerea activităților de management al resurselor umane (MRU) ale centrului, asigurând o utilizare optimă a resurselor și o bună gestiune financiară în domeniul său de responsabilitate;
- managementul ierarhic al personalului din cadrul secției și gestionarea elaborării și aplicării planului de lucru anual și multianual și a bugetului secției, în conformitate cu strategia și obiectivele ECDC;

- îndeplinirea funcției de șef adjunct al unității și contribuția la coordonarea activității unității, la elaborarea și aplicarea strategiei acesteia (inclusiv la colaborarea, revizuirea și re-proiectarea proceselor, managementul calității);
- asigurarea conducerii de nivel superior în ceea ce privește aspectele legate de gestionarea resurselor umane în cadrul centrului, inclusiv îndrumarea, consilierea strategică și sprijinul acordat conducerii (de exemplu directorului, șefilor de unitate și consiliului de administrație) și personalului;
- elaborarea, punerea în aplicare și gestionarea strategiilor, a politicilor, a proceselor și a procedurilor de management al resurselor umane și asigurarea conformității cu cadrul juridic al UE (Statutul funcționarilor Uniunii Europene și normele de punere în aplicare aferente, normele de protecție a datelor etc.) în următoarele domenii: recrutare și selecție, managementul performanței, învățare și dezvoltare, bunăstarea personalului, diversitate și incluziune, administrarea salariilor și a drepturilor individuale, gestionarea condițiilor de muncă, a condițiilor de serviciu și administrarea personalului;
- promovarea unor strategii și procese inovatoare în materie de resurse umane (de exemplu, în ceea ce privește dezvoltarea talentelor, diversitatea, echitatea și incluziunea, utilizarea IA în domeniul resurselor umane), pentru a asigura funcționarea eficientă a organizației;
- definirea nevoilor și supravegherea dezvoltării sistemelor informatice ale secției, în conformitate cu strategia generală a centrului pentru sisteme integrate de coordonare și de sprijin și ținând seama de strategia digitală a Comisiei Europene în domeniul resurselor umane;
- gestionarea procedurilor de licitație și administrarea contractelor de servicii relevante pentru activitățile secției și coordonarea și supravegherea contractanților externi;
- elaborarea de rapoarte de gestiune ale secției, furnizând analize pentru luarea deciziilor pe baza analizei datelor pentru un public larg (de exemplu, directorul, șefii de unitate, consiliul de administrație);
- asigurarea legăturii cu Comitetul pentru personal și facilitarea dialogului social despre resursele umane și chestiunile legate de personal;
- promovarea unei atmosfere de lucru pozitive, proactive, bazate pe respect și sănătoase în cadrul ECDC, asigurând o cultură a excelenței, a diversității și a capacitării personalului;
- reprezentarea secției și a ECDC la reuniuni interne și externe aflate în competența secției;
- stabilirea de legături și menținerea relațiilor cu alte instituții și agenții europene cu privire la aspecte legate de resursele umane (de exemplu Comisia Europeană, Curtea de Conturi, alte agenții, inclusiv prin intermediul Rețelei agențiilor UE);
- îndeplinirea altor sarcini și responsabilități care pot fi atribuite și contribuția la alte activități ale ECDC, după caz, în domeniul său de expertiză;
- participarea la alte activități ale ECDC din domeniul său de competență, în funcție de necesități.

## Experiența și calificările necesare

### A. Cerințe formale

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

- să aibă un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin 4 ani, sau un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin 1 an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin 3 ani<sup>1</sup>;
- să aibă experiență profesională de cel puțin 12 ani (după obținerea diplomei)<sup>2</sup>;
- să cunoască la nivel aprofundat 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>3</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>4</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

În vederea calificării pentru acest post, au fost identificate o serie de criterii esențiale în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite, și anume:

### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul managementului resurselor umane, dobândită la locuri de muncă relevante pentru fișa postului și într-un context multicultural;
- experiență dovedită în îndeplinirea de funcții consultative pentru personalul de conducere de nivel superior;
- experiență dovedită în definirea și punerea în aplicare a strategiilor și politicilor de resurse umane, precum și în interpretarea și aplicarea legislației, normelor și reglementărilor privind ocuparea forței de muncă;
- experiență dovedită în domeniul gestiunii financiare, al controlului și al supravegherii execuției bugetare a cheltuielilor legate de personal;
- cel puțin cinci ani de responsabilități de superior ierarhic, inclusiv capacitatea de a dezvolta bune relații/rețele de lucru, de a conduce și a motiva personalul și de a îmbunătăți performanțele profesionale;
- cunoștințe excelente de limba engleză, scris și vorbit.

### Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- excelente aptitudini manageriale, inclusiv îndrumarea și gestionarea performanței;

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

<sup>2</sup> Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

<sup>3</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 limbii a doua (cel puțin nivelul B1).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare prin procedura anuală, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel de bază o a treia limbă a UE, conform dispozițiilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

<sup>4</sup> Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției din care să reiasă că nu are cazier judiciar.

- excelente competențe de orientare către servicii, de comunicare, de negociere și de gestionare a conflictelor;
- nivel ridicat de integritate, discreție și confidențialitate;
- nivel ridicat de reziliență în situații dificile și capacitatea de a se adapta rapid la incertitudini și schimbări;
- viziune strategică și capacitatea de a comunica această viziune;
- abilități organizatorice solide, o abordare structurată a sarcinilor, capacitatea de a stabili priorități și o capacitate demonstrată de luare a deciziilor.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate aplica 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 motive de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de handicap.

În prezent, femeile sunt subreprezentate în funcțiile de conducere. Prin urmare, femeile sunt încurajate să-și depună candidatura.

## 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 temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitate de reînnoire. Numirea se va face în gradul **AD 10**.

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 un cont sau să vă 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 trimise 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, pentru a evita întârzierea din cauza unor eventuale probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta candidaturile depuse după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și să vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procedura ECDC de recrutare și selecție 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 interviu.

Traducerile<sup>5</sup> în toate limbile UE ale acestui anunț de post vacant se găsesc aici:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Deși prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate limbile oficiale ale UE din originalul în engleză, limba operațiunilor curente din cadrul agenției este, în general, engleza. Ca urmare, ECDC preferă să primească candidatura în engleză.