

ESPERTO IN RISORSE UMANE

Unità: Servizi per la gestione delle risorse
Riferimento: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Si invita a presentare candidature per il suddetto posto di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto andrà a integrare la sezione Risorse umane e assolverà le mansioni in uno o più ambiti descritti di seguito afferenti alle risorse umane.

Amministrazione del personale

- Gestire diritti e spettanze del personale, compresi gli stipendi e le indennità, nonché occuparsi dell'amministrazione dei contratti di lavoro e delle procedure relative all'entrata in servizio del personale, ai periodi di prova, ai rinnovi dei contratti e alla cessazione del servizio;
- gestire e agevolare le procedure riguardanti le condizioni di lavoro, la gestione dell'orario, i congedi e le assenze del personale;
- contribuire al processo d'integrazione del personale fornendo consulenza e informazioni su questioni pertinenti (tra cui informazioni sull'entrata in servizio presso l'ECDC e la dislocazione).

Selezione e assunzione

- Coordinare i processi di selezione provvedendo alla gestione di tutte le fasi amministrative, della documentazione e delle comunicazioni con i candidati;
- esercitare le funzioni di segretario del comitato di selezione;
- fornire consulenza e assistenza al comitato di selezione durante tutte le fasi della procedura di assunzione.

Salute e benessere del personale

- Coordinare le attività relative alla salute e al benessere del personale sul luogo di lavoro, come ergonomia, vaccinazioni stagionali, campagne di promozione della salute;
- gestire l'organizzazione e la gestione delle visite mediche annuali e di quelle che precedono l'assunzione;

- collaborare con i fornitori esterni che erogano servizi riguardanti la salute e il benessere del personale.

Apprendimento e sviluppo

- Pianificare, organizzare e amministrare le attività di formazione, compreso il reperimento dei relativi servizi;
- collaborare alla pianificazione, all'organizzazione e all'amministrazione dell'esercizio annuale di revisione e promozione delle prestazioni;
- collaborare alla concezione di interventi di apprendimento e agevolare gli eventi in tale ambito.

Assistenza generale alle risorse umane applicabile a tutti gli ambiti summenzionati

- Fornire consulenza e assistenza al personale e ai quadri su questioni relative alle risorse umane, in termini generali e specifici, in uno o più ambiti summenzionati;
- favorire la definizione e la revisione di politiche, procedure, linee guida e istruzioni di lavoro, nuove ed esistenti, nel rispettivo ambito delle risorse umane e contribuire alla definizione di sistemi di gestione delle risorse umane;
- interpretare e applicare norme e regolamenti, nonché consigliare i colleghi, il personale e i quadri di conseguenza, anche procedendo alla stesura di note informative e contenuti sull'intranet;
- fornire statistiche periodiche e ad hoc riguardanti il personale destinate alla direzione e agli organismi esterni come la Commissione europea;
- svolgere una serie di compiti amministrativi nell'ambito delle risorse umane (tra cui l'archiviazione, la conservazione, la registrazione di documenti, la manutenzione di banche dati ecc.).

Il presente avviso di posto vacante è rivolto in primo luogo a un esperto in risorse umane che opera nel campo dei servizi destinati a tali risorse (che prevedono anche responsabilità in tema di assunzione e selezione e di amministrazione del personale). Qualora in futuro si rendessero disponibili altri posti vacanti, sarà possibile attingere dall'elenco di riserva costituito per questa selezione per funzioni di competenza della sezione Risorse umane.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi superiori attestato da un diploma o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di tre anni ⁽¹⁾;

(1) Sono presi in considerazione solo diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽²⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽³⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/competenze relazionali di seguito specificate.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale, maturata dopo il conseguimento del diploma, in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- comprovata esperienza professionale e conoscenza in almeno due dei seguenti ambiti: amministrazione, selezione e assunzione, apprendimento e sviluppo del personale o salute e benessere del personale;
- capacità di analizzare, interpretare e attuare norme e regolamenti in materia di risorse umane;
- comprovata esperienza nel trattare questioni riservate e delicate;
- buona padronanza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ed esperienza di lavoro con gli strumenti/banche dati per le risorse umane;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che orale.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Solide competenze relazionali e capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli dell'organizzazione e con i partner esterni;
- spiccato senso di discrezione e di riservatezza;
- eccellenti capacità di lavorare in gruppo;
- approccio orientato ai servizi molto ben sviluppato;
- elevato senso di responsabilità, capacità di produrre risultati e attenzione ai dettagli;
- spiccata capacità di lavorare sotto pressione e in tempi stretti;
- ottime capacità di pianificazione e organizzazione.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto è assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che in base allo statuto dei funzionari dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità può essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo HR.recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁴⁾. Le candidature incomplete saranno

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.

considerate nulle. Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature ricevute, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.