

ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente contratual acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

Descrição das funções

O titular do cargo fará parte da Secção de Recursos Humanos e será responsável pela execução de tarefas num ou mais dos seguintes domínios dos recursos humanos:

Administração do Pessoal

- Gerir os direitos individuais do pessoal, incluindo vencimentos e subsídios, bem como administrar contratos de trabalho e procedimentos relativos a pessoal que entre em funções, períodos de estágio, renovações de contratos e cessação de funções;
- Gerir e apoiar os procedimentos relacionados com as condições de trabalho do pessoal, a gestão do tempo, as licenças e as ausências;
- Apoiar o processo de integração do pessoal, prestando aconselhamento e informações sobre questões relevantes (incluindo a formação de acolhimento no ECDC e transferências).

Recrutamento e seleção

- Coordenar os processos de seleção através da gestão de todas as etapas administrativas, documentos e comunicação com os candidatos;
- Secretariar o comité de seleção;
- Aconselhar e apoiar o comité de seleção durante todas as fases do processo de recrutamento.

Saúde e bem-estar dos trabalhadores

- Coordenar as atividades relacionadas com a saúde e o bem-estar do pessoal, por exemplo, ergonomia, vacinação sazonal e campanhas de promoção da saúde;
- Gerir a marcação e a realização dos exames médicos anuais e de pré-recrutamento;

- Cooperar com fornecedores externos que prestam serviços no domínio da saúde e do bem-estar do pessoal.

Aprendizagem e desenvolvimento

- Planear, organizar e gerir atividades de formação, incluindo a contratação de serviços de formação;
- Prestar assistência no planeamento, na organização e na realização da avaliação anual do desempenho e do exercício de promoção;
- Prestar assistência na conceção de ações de aprendizagem e facilitação de iniciativas de aprendizagem.

Apoio geral na área de recursos humanos aplicável a todos os domínios acima referidos

- Prestar aconselhamento e apoio ao pessoal e aos gestores em matéria de recursos humanos, em geral e especificamente num ou mais dos domínios acima referidos;
- Apoiar o desenvolvimento e a revisão de políticas, procedimentos, orientações e instruções novas e existentes na respetiva área de recursos humanos e contribuir para o desenvolvimento de sistemas de gestão de recursos humanos;
- Interpretar e aplicar normas e regulamentações, bem como prestar aconselhamento a colegas, pessoal e gestores, incluindo a elaboração de notas de informação e de conteúdos para a intranet;
- Fornecer, a título regular e *ad hoc*, estatísticas sobre o pessoal a organismos de gestão e organismos externos, como a Comissão Europeia;
- Realizar diversas tarefas administrativas no domínio dos recursos humanos (incluindo classificação, arquivo e registo de documentos, manutenção de bases de dados, etc.).

O presente anúncio de vaga destina-se, primeiramente, a especialistas em recursos humanos que exerçam atividade no domínio dos serviços de recursos humanos (incluindo responsabilidades nas áreas do recrutamento e da seleção, bem como da administração do pessoal). Caso surjam vagas, a lista de reserva elaborada com base no presente processo de seleção pode ser utilizada para qualquer função na área de recursos humanos da Secção de Recursos Humanos.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, ou habilitações do nível secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos¹;

¹ Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades nesses Estados-Membros.

- Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das suas funções²;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, Islândia ou Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos³;
- Estar em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções; e
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções associadas ao cargo.

B. Critérios de seleção

O ECDC identificou **critérios essenciais** no que diz respeito à experiência profissional/conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa.

Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, três anos, após a obtenção do diploma, em cargos relevantes para as funções acima descritas;
- Experiência e conhecimentos profissionais comprovados em pelo menos dois dos seguintes domínios: administração de pessoal, recrutamento e seleção, aprendizagem e desenvolvimento ou saúde e bem-estar dos trabalhadores;
- Capacidade de análise, interpretação e implementação das normas e regulamentações aplicáveis na área dos recursos humanos;
- Experiência comprovada no tratamento de questões confidenciais e sensíveis;
- Bom domínio do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e experiência profissional com ferramentas/bases de dados de recursos humanos;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais

- Sólidas competências interpessoais e capacidade de comunicar com as pessoas a todos os níveis da organização, bem como com os parceiros externos;
- Sentido de discrição e confidencialidade muito elevado;
- Excelente capacidade de trabalho em equipa;
- Atitude de serviço muito desenvolvida;
- Elevado sentido de responsabilidade, capacidade para apresentar resultados e atenção ao pormenor;
- Elevada capacidade para trabalhar sob pressão e para cumprir prazos apertados;

² Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

³ Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

- Excelentes capacidades de planeamento e organização.

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos.

Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão da idade, raça, opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, sexo ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

Nomeação e condições de emprego

O titular do cargo será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos poderão ser convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não é garantia de recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida num processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente contratual, nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato é renovável. A contratação será feita no quadro do **Grupo de Funções III**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes deverem concluir com êxito um período de estágio.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

Lista de reserva

Poderá ser criada uma lista de reserva para o provimento de eventuais vagas similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo a sua validade ser prorrogada.

Processo de candidatura

Para se candidatar, deve enviar um formulário de candidatura preenchido para HR.recruitment@ecdc.europa.eu, indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.

Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word

ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês⁴. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC encontra-se disponível no sítio Web da Agência:

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas e outras informações sobre o estado de adiantamento deste processo de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no sítio Web da agência, utilizando a ligação acima indicada.

Devido ao volume significativo de candidaturas que são recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

⁴ O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original em inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é, em geral, o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.