

DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Unitatea: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2020/RMC-HRS

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

Fișa postului

Titularul postului va face parte din secția Resurse umane și va răspunde de îndeplinirea sarcinilor într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii de resurse umane:

Administrarea personalului

- Gestionează drepturile individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
- Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante (inclusiv integrarea în ECDC și transfer).

Recrutare și selecție

- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
- Îndeplinește funcția de secretar al comitetului de selecție;
- Oferă îndrumări și sprijin comitetului de selecție în toate etapele procedurii de recrutare.

Sănătatea și starea de bine a angajaților

- Coordonează activitățile legate de sănătatea și starea de bine a personalului la locul de muncă, cum ar fi: ergonomie, vaccinări sezoniere, campanii de promovare a sănătății;
- Gestionează modalitățile de organizare și administrare a examenelor medicale anuale și anterioare angajării;
- Cooperează cu furnizorii externi de servicii în domeniul sănătății și stării de bine a personalului.

Învățare și dezvoltare

- Planifică, organizează și gestionează activitățile de formare, inclusiv achiziționarea de servicii de formare;
- Acordă asistență în planificarea, organizarea și administrarea exercițiului anual de evaluare a performanței și de promovare;
- Acordă asistență la conceperea planurilor de învățare și facilitează evenimentele de învățare;

Sprijin general în domeniul resurselor umane aplicabil domeniilor menționate anterior

- Îndrumă și sprijină personalul și cadrele de conducere în chestiuni legate de resurse umane, în general, și într-unul sau mai multe dintre domeniile menționate mai sus, în special;
- Sprijină elaborarea și revizuirea politicilor, procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări colegilor, personalului și cadrelor de conducere, inclusiv redactează note de informare și conținut pentru intranet;
- Transmite statistici privind personalul, în mod regulat și ad-hoc, cadrelor de conducere și organismelor externe, precum Comisia Europeană;
- Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea, înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.).

Acest anunț de post vacant este destinat în primul rând unui specialist în resurse umane care activează în domeniul serviciilor de resurse umane (cu responsabilități inclusiv în domeniul recrutării și selecției și în administrarea de personal). În cazul în care vor apărea posturi vacante noi, lista de rezervă întocmită în legătură cu această selecție poate fi utilizată pentru orice post de resurse umane din secția Resurse umane.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

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

- să aibă studii postsecundare atestate prin diplomă sau studii liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul postsecundar, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin²;
- să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.

² Candiții 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 unei a doua limbi (cel puțin B1).

- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit toate 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

Au fost identificate o serie de **criterii esențiale** în ceea ce privește experiența profesională/cunoștințele profesionale și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită și cunoștințe în cel puțin două dintre următoarele domenii: administrarea, recrutarea și selecția personalului, învățarea și dezvoltarea sau sănătatea și starea de bine a angajaților;
- capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul resurselor umane;
- Experiență dovedită în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile;
- bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și experiență în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul resurselor umane;
- cunoștințe excelente de limba engleză, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- excelente aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul organizației, precum și cu parteneri externi;
- atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt;
- capacitate excelentă de muncă în echipă.
- abordare puternic orientată spre oferirea de servicii;
- puternic simț al răspunderii, capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii;
- capacitate mare de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse;
- excelente capacități de organizare și planificare;

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

³ Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

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 de handicap.

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. Candidaților li se poate solicita 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 contractual, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Numirea se va face în **grupa de funcții III**.

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.

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/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=RO>

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, dacă vor apărea 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, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa Recruitment@ecdc.europa.eu indicând clar, în titlul mesajului, numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru a depune o candidatură valabilă, trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie transmis în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

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

⁴ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus din originalul în limba engleză în toate limbile oficiale ale UE. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante despre procedura de recrutare sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi găsite accesând linkul de mai sus.

Având în vedere numărul mare de candidaturi primite, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.