

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik Sekcji ds. Obsługi Prawnej i Zamówień

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

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

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową.

Osoba na stanowisku kierownika Sekcji ds. Obsługi Prawnej i Zamówień będzie pomagać w prowadzeniu organizacji przez terminowe, skuteczne i efektywne świadczenie porad prawnych i obsługi zamówień z zastosowaniem podejścia zorientowanego na klienta. Osoba ta będzie też pełnić w Centrum rolę inspektora ochrony danych.

Będzie podlegać kierownikowi Działu Usług Zarządzania Zasobami.

Jej obowiązki kierownika sekcji będą obejmować:

- opracowywanie strategii sekcji oraz rocznych i wieloletnich planów prac zgodnie z celami ECDC;
- stałe prowadzenie oceny, standaryzacji i udoskonalania planów prac (w tym planów zamówień), procesów, procedur, metod pracy (np. szablonów, wytycznych) i narzędzi (w tym elektronicznych procesów działania), aby ECDC mogło efektywnie realizować zmieniające się cele i priorytety;
- wdrażanie planu prac i celów sekcji przez efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i finansowych;
- kierowanie i zarządzanie dwoma zespołami prawników i specjalistów z dziedziny zamówień, w tym kierownictwem grupy ds. obsługi prawnej i kierownikiem grupy ds. zamówień;
- tworzenie planów szkoleń, prowadzenie szkoleń i innych działań informacyjnych w Centrum w odniesieniu do spraw, za które odpowiada sekcja, takich jak zamówienia, zasady etyczne i zapobieganie nadużyciom finansowym;
- współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi organami audytu/kontroli;

- odpowiednie zapewnianie jakości w odniesieniu do wszystkich produktów grupy prawnej i grupy ds. zamówień (w tym koordynacja i hierarchizacja planowanych i doraźnych zapytań dotyczących zamówienia składanych przez liczne wewnętrzne i zewnętrzne zainteresowane podmioty, a także przewodniczenie komitetowi ds. zamówień, umów i dotacji).

Wśród obowiązków tej osoby związanych z doradztwem z zakresu prawa i zamówień znajdują się:

- występowanie w charakterze partnera prawnego przez udzielanie porad prawnych w kwestiach administracyjnych, strategicznych i operacyjnych, przy wysokim poziomie zorientowania na klienta i rozwiązania (zwłaszcza w obszarze konfliktu interesów, własności intelektualnej, procedur zarządzania, przepisów prawnych UE odnoszących się do misji Centrum, zamówień, umów i dotacji, regulaminu pracowniczego UE i zasad etycznych);
- udzielanie wsparcia w opracowywaniu i wdrażaniu wewnętrznych wytycznych, przepisów i procedur;
- zarządzanie, monitorowanie oraz aktywne wspieranie i doradzanie w odniesieniu do wszystkich aspektów istniejących i pojawiających się kwestii i zagrożeń prawnych;
- udzielanie porad prawnych, pomoc w sprawach procesowych na poziomie administracyjnym i na poziomie sądowym oraz udzielanie porad w kwestiach mogących potencjalnie prowadzić do procesu sądowego (w tym, w odpowiednich przypadkach, zarządzanie outsourcingiem porad prawnych zewnętrznym podmiotom świadczącym usługi prawne);
- rozpatrywanie szczególnie wrażliwych/złożonych wniosków o publiczny dostęp do dokumentów ECDC, po wspólnym przetwarzaniu z właścicielem danej działalności;
- przykazywanie analiz, porad i wsparcia we wszystkich działach ECDC w kwestiach związanych z zamówieniami, z zastosowaniem praktycznego podejścia, nakierowanego na rozwiązywanie problemów;
- budowanie i utrzymywanie silnych relacji w ramach organizacji i rozumienie działalności Centrum, jego celów, priorytetów i produktów/usług w jego różnych obszarach operacyjnych;
- pełnienie roli interfejsu dla innych działów prawnych UE i uczestnictwo w sieci doradców prawnych agencji UE;
- pełnienie funkcji urzędnika ds. etyki oraz promowanie i propagowanie najwyższych standardów etycznych w ECDC, zachęcając pracowników do kierowania się uczciwością przy wypełnianiu obowiązków, tworząc środowisko, w którym szanuje się i wspiera postawy etyczne.

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 dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe² (po uzyskaniu dyplomu);
- 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;
- spełnienie wymogów w zakresie predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone podstawowe kryteria w zakresie doświadczenia zawodowego i cech osobistych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających niniejszemu opisowi stanowiska pracy, w tym udokumentowane doświadczenie w pracy w wydziale/dziale/zespole prawnym w organie/instytucji UE, organizacji międzynarodowej lub służbie publicznej administracji krajowej;
- dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie prawa;
- udokumentowana znajomość prawa administracyjnego UE i ram prawnych związanych z funkcjonowaniem organu UE/organizacji międzynarodowej, zwłaszcza w takich kwestiach, jak m.in. rozstrzyganie sporów, zarządzanie umowami, środki ochrony prawnej, regulamin pracowniczy UE i rozporządzenie finansowe UE lub równoważny dokument, publiczny dostęp do dokumentów, ochrona danych;
- udokumentowane doświadczenie w udzielaniu kierownictwu porad prawnych oraz w opracowywaniu polityk, procedur i opinii prawnych w jasny i zwięzły sposób, a także osiągnięcia w opracowywaniu praktycznych rozwiązań dla organizacji;
- doświadczenie w zarządzaniu ryzykiem prawnym;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

¹ Brane są 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.

² Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

³ Kandydaci, 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.

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

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- właściwy osąd w połączeniu z wysokim poziomem uczciwości i poufności;
- zaawansowane podejście nastawione na rozwiązania i usuwanie problemów, zorientowanie na klienta i aktywny sposób pracy;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne oraz zdolność opisywania złożonych zagadnień prawnych osobom niebędącym ekspertami w sposób kompleksowy i nastawiony na obsługę;
- doskonałe zdolności budowania i utrzymywania produktywnych i kooperacyjnych relacji roboczych na wszystkich poziomach organizacji, a także doskonałe umiejętności prowadzenia negocjacji i rozstrzygnięcia konfliktów;
- doskonałe zdolności kierowania, motywowania i koordynowania pracy i obowiązków zespołu oraz zarządzania nimi, a także zwiększania efektywności pracy w celu osiągnięcia przewidywanych wyników;
- zdolność hierarchizowania i organizacji pracy w efektywny sposób oraz pracy pod presją i z zachowaniem krótkich terminów.

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 najlepiej ocenionych 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 wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu wyboru.

Wybrany kandydat zostanie 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 8**.

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 Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główna 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 zgłoszenia

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w polu tematu wiadomości e-mail wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁵. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Więcej informacji na temat przebiegu procedury naboru, oraz ważne informacje na temat procesu rekrutacji podano na stronie internetowej ECDC, dostępnej pod powyższym linkiem.

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁵ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.