

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. zarządzania obiektami

Dział: Usługi Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Pracownik będzie podlegał kierownikowi grupy zarządzania obiektami.

Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie kierownika grupy zarządzania obiektami w zarządzaniu umowami dotyczącymi obiektów i ich bezpieczeństwa, w tym przygotowywanie formularzy zamówień, szczegółowych zleceń i wniosków o świadczenie usług oraz, w razie konieczności, kontaktowanie się z dostawcami zewnętrznymi;
- wspieranie kierownika grupy zarządzania obiektami, zapewniając terminowe udzielanie zamówień na towary i usługi związane z obiektami i ich bezpieczeństwem, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej procedur udzielania zamówień o niskiej wartości;
- monitorowanie i nadzorowanie dostawców usług i towarów w powiązanych obszarach odpowiedzialności, w tym dotyczących roszczeń ubezpieczeniowych lub innych związanych z nimi kwestii;
- pomoc w terminowym przygotowywaniu dokumentacji finansowej zgodnie z procedurami finansowymi ECDC;
- pomoc w prognozowaniu i planowaniu, a także w wykonywaniu rocznego budżetu sekcji, ze szczególnym naciskiem na poprawę zrównoważonych wyników działalności ECDC;
- wspieranie zarządzania powierzchnią budowlaną i obiektami Centrum, w tym w zakresie robót i konserwacji, przydziałów, przeprowadzek, inwentaryzacji majątku i spisu z natury;

- pomoc w ocenie zagrożeń dla bezpieczeństwa fizycznego, zdrowia i ochrony;
- pomoc w opracowywaniu, poprawie i przeglądzie nowych i istniejących polityk, procedur, wytycznych i instrukcji roboczych;
- udzielanie ogólnego wsparcia administracyjnego, w tym archiwizacja dokumentów elektronicznych, katalogowanie dokumentów, rejestracja dokumentów, prowadzenie baz danych itp.;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- 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 zakwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydat musi spełniać określone **kryteria podstawowe** dotyczące doświadczenia zawodowego / wiedzy oraz cech osobowych / umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;

1 Pod uwagę będą brane wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności, wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

2 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

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

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjnej, najlepiej związanej z zarządzaniem biurami i obiektami oraz ich bezpieczeństwem;
- doświadczenie w wykonywaniu zadań pomocniczych w zarządzaniu zamówieniami lub umowami;
- doświadczenie zawodowe w zakresie budżetów lub finansów;
- dogłębna znajomość narzędzi informatycznych, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook); mile widziana również znajomość baz danych, systemów zarządzania zgłoszeniami i programu Autocad;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- zaangażowanie w obsługę klienta i silne zorientowanie na świadczenie usług;
- umiejętność zarządzania klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi (bądź zainteresowanymi stronami) oraz zdolność komunikacji na wszystkich szczeblach;
- zdolność współpracy, wysokie umiejętności interpersonalne i wysokie zdolności do pracy zespołowej w środowisku wielokulturowym;
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz silne poczucie inicjatywy i odpowiedzialności;
- dbałość o wysoką jakość, duża dokładność i zorientowanie na szczegóły;
- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych 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 naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy, zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres pięciu lat. Umowa może zostać przedłużona. Stanowisko to będzie należeć do **grupy funkcyjnej III**.

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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miejszem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności 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 Recruitment@ecdc.europa.eu, w temacie e-maila 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 angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC oraz przewodnik dla kandydatów dotyczący procesu rekrutacji i naboru w ECDC znajdują 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 dotyczące procesu rekrutacji podano na naszej stronie internetowej, dostępnej pod powyższym linkiem.

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

⁴ 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.