

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. Wsparcia Biura Projektu

Dział: Biuro Dyrektora

Nr referencyjny: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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 pragnie również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Urzędnik ds. Wsparcia Biura Projektu wykonuje zadania związane z koordynacją i wsparciem zarządzania projektami w całym ECDC, które zostały zaplanowane, a następnie zrealizowane przez Biuro Wykonawcze. Urzędnik będzie ściśle współpracować z kierownikiem ds. zarządzania projektem w Biurze Wykonawczym.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie podlegał kierownikowi Biura Wykonawczego.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie projektów, w tym za:
 - zapewnienie zgodności projektów ECDC z metodologią zarządzania projektami ECDC;
 - określanie wskaźników projektu i innych związanych z nimi wskaźników;
 - gromadzenie, analizę i graficzne przedstawienie zebranych wskaźników projektu;
 - informowanie kadry kierowniczej o wskaźnikach projektu;
- koordynację portfela projektów, w tym:
 - planowanie i koordynacja posiedzeń działu;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia działu – gromadzenie danych i ich analiza oraz prezentacja i protokoły posiedzeń;
 - stałe doskonalenie formatu i treści posiedzeń działu;

- udział w dostosowywaniu i doskonaleniu metodyki zarządzania projektami ECDC, w tym zarządzania projektami i ich procesami;
- udział w tworzeniu, opracowywaniu i utrzymywaniu narzędzi/funkcjonalności instytucjonalnych w zakresie zarządzania projektami;
- praktyczne wsparcie dla kierowników projektów w zakresie planowania projektów, zarządzania ryzykiem i kwestiami, monitorowania i sprawozdawczości, wyciągania wniosków oraz innych zadań projektowych;
- udział w planowaniu i realizacji oferty szkoleniowej ECDC w zakresie zarządzania projektem;
- pomoc w tworzeniu i aktualizacji katalogu usług Biura Projektu;
- utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi istotnymi rolami w Biurze Wykonawczym (np. zarządzanie jakością, wydajność organizacji, kontrola wewnętrzna, ład korporacyjny);
- wkład w roczny plan prac Biura Wykonawczego oraz w pomyślną realizację planowanych działań;
- 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 na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem¹;
- 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

Jeżeli chodzi o kwalifikowanie się na opisywane stanowisko, wskazuje się **kryteria podstawowe** w odniesieniu do doświadczenia zawodowego/wiedzy oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych.

1 W tym kontekście bierze się 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 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.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe, zdobyte po uzyskaniu dyplomu, na stanowiskach związanych z opisem stanowiska, najlepiej w środowisku wielokulturowym;
- dogłębna znajomość co najmniej jednej z głównych metod i narzędzi zarządzania projektami (tj. PMBoK Instytutu Zarządzania Projektami, PRINCE 2, Zarządzanie projektami Komisji Europejskiej²);
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu portfelem projektów i jego koordynacji, w tym w monitorowaniu, analizie i sprawozdawczości;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- zorientowanie na jakość i obowiązkowość;
- umiejętność współpracy, budowania silnych więzi pracowniczych i osiągania wyników poprzez skuteczną współpracę;
- silne poczucie odpowiedzialności, wysoki poziom dokładności i zwracanie uwagi na szczegóły;
- dobre predyspozycje analityczne i w zakresie rozwiązywania problemów;
- doskonałe zdolności w zakresie organizacji i planowania oraz umiejętność pracy pod presją.

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. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej IV**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dalsze informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, 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 zgłaszania kandydatur

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres 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 znajduje się na naszej stronie internetowej pod 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.