

Responsable de Recursos Humanos

Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos Referencia:
ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Convocatoria de candidaturas para el puesto de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

Descripción del puesto

El titular del puesto dependerá del jefe del Grupo de Servicios de Recursos Humanos.

En concreto, se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- Interpretación y aplicación del Estatuto de los funcionarios y de las normas de aplicación, apoyo y orientación a los compañeros de trabajo, los miembros del personal y los directivos;
- Gestionar el ciclo de nómina mensual y establecer los sueldos, subsidios y otros derechos, y asesorar al personal sobre seguridad social y derechos de pensión;
- Velar por la correcta aplicación de las normas relativas a las condiciones de trabajo, el tiempo de trabajo, las vacaciones y las ausencias y asesorar al personal y a los directivos al respecto;
- En el ámbito de la contratación, coordinar los procedimientos de selección, asesorar y apoyar a los comités de selección o participar en ellos;
- Proporcionar informes periódicos sobre las estadísticas de personal para la dirección y los organismos externos, como la Comisión;
- Gestionar y supervisar los contratos y presupuestos relacionados con las actividades y los gastos de recursos humanos;
- Contribuir al desarrollo y revisión de políticas, procedimientos, directrices e instrucciones de trabajo nuevas y existentes en el área de RRHH;
- Proporcionar apoyo y asesoramiento al personal y a los directivos en materia de recursos humanos, actuando como referencia para el personal;
- Cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, llegado el caso.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria de al menos 3 años, acreditados por un título¹, y al menos de 6 años de experiencia profesional² después de dicho título; o bien un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditados por un título que da acceso a la formación postsecundaria y al menos 9 años de experiencia profesional después de dicho título;
- Sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de estas lenguas que permita llevar a cabo sus funciones³.
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles⁴;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones; y
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las tareas propias del puesto.

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- Al menos 3 años (tras la obtención del título) de experiencia profesional en puestos pertinentes para la descripción del puesto, incluida experiencia en los ámbitos de la administración de personal, la contratación y la selección;
- Una licenciatura en Gestión de Recursos Humanos, u otra disciplina relacionada con el trabajo de RRHH;
- Muy buena capacidad de analizar, interpretar y aplicar la normativa y la reglamentación en materia de RRHH;
- Amplia experiencia en el trabajo con presupuestos, nóminas o contrataciones;

¹ Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

² Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio.

³ Además, para optar al ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer un conocimiento suficiente de una tercera lengua oficial de la UE, según lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

⁴ Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia de trabajo con herramientas/bases de datos de RRHH.
- Excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Excelente enfoque orientado al servicio;
- Excelente capacidad para la colaboración y el establecimiento de relaciones de trabajo sólidas;
- Proactividad, capacidad de ofrecer resultados y atención al detalle;
- Aptitud para asumir un papel de liderazgo y responsabilidad en un área de trabajo definida y proporcionar orientación y apoyo a los compañeros de equipo;
- Elevado grado de tacto, discreción y respeto por la confidencialidad;
- Elevada capacidad de trabajo bajo presión, con múltiples tareas y dentro de unos plazos ajustados;

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección citados o aplicar cualquier criterio que se haya indicado como ventajoso.

Nombramiento y condiciones de empleo

El candidato seleccionado será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al Director por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante será la base para el establecimiento de la propuesta del Comité de Selección. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos deberán tener en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato seleccionado será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AST 4**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal nuevo ha de superar un periodo de prueba.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, que se puede obtener en el siguiente enlace:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el Centro desempeña sus actividades.

Lista de reserva

Podrá crearse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a HR.recruitment@ecdc.europa.eu, indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) en la línea de asunto del mensaje.

Para que su candidatura sea válida, debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés⁵. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.

El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:

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

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otras informaciones respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web, y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.

⁵ Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.