

NABÓR NA STANOWISKO

Specjalista ds. zasobów ludzkich

Jednostka: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji
Nr referencyjny: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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

Opis stanowiska pracy

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadała przed liderem zespołu ds. usług w zakresie zasobów ludzkich.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- interpretacja i wdrożenie regulaminu pracowniczego oraz przepisów wykonawczych, wsparcie i wskazówki dla współpracowników, członków personelu i kierowników;
- zarządzanie miesięcznym cyklem płac i ustalanie wynagrodzeń, dodatków i innych uprawnień oraz doradzanie pracownikom w zakresie ubezpieczeń społecznych i uprawnień emerytalnych;
- zapewnienie prawidłowego stosowania zasad dotyczących warunków pracy, czasu pracy, urlopów i nieobecności oraz doradzanie pracownikom i menedżerom w tym zakresie;
- w dziedzinie rekrutacji, koordynacja procedur selekcyjnych, doradztwo i wsparcie komisji selekcyjnych lub udział w komisjach selekcyjnych;
- regularne składanie sprawozdań na temat statystyk dotyczących pracowników dla kadry kierowniczej i organów zewnętrznych, takich jak Komisja;
- zarządzanie umowami i budżetami związanymi z działalnością i wydatkami na zasoby ludzkie oraz monitorowanie ich;
- przyczynianie się do rozwoju i przeglądu nowych i istniejących polityk, procedur, wytycznych i instrukcji pracy w dziedzinie zasobów ludzkich;
- udzielanie wsparcia i porad pracownikom i kierownikom w sprawach kadrowych, pełnienie roli centralnego punktu kontaktowego dla pracowników;
- 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:

- co najmniej trzyletnie wykształcenie na poziomie powyżej średniego potwierdzone dyplomem¹ i co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu tego 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;
- wypełnienie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria kwalifikacji

Na potrzeby zakwalifikowania kandydata na to stanowisko określiliśmy podstawowe kryteria dotyczące doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/ umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- przynajmniej 3 lata (po uzyskaniu dyplomu) doświadczenia zawodowego zdobytego na stanowiskach związanych z opisem stanowiska, w tym doświadczenia w dziedzinie administracji personelem oraz rekrutacji i selekcji;
- wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub innej pokrewnej dyscypliny związanej z pracą działu kadr;
- bardzo dobra umiejętność analizowania, interpretowania i wdrażania zasad i przepisów HR;
- bardzo duże doświadczenie w pracy z budżetami, płacami lub zamówieniami;

¹ 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 Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową

³ Dodatkowo, 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.

- dobra znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) i doświadczenie w pracy z narzędziami/bazami danych HR.
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonale podejście zorientowane na służbę;
- doskonała umiejętność współpracy i budowania silnych relacji zawodowych;
- proaktywność, zdolność do osiągnięcia wyników i dbałość o szczegóły;
- zdolność do odgrywania wiodącej roli i brania odpowiedzialności za określony obszar pracy oraz udzielania wskazówek i wsparcia kolegom z zespołu;
- bardzo wysoki poziom taktu, dyskrecji i poufności;
- wysoka zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach określonych powyżej kryteriów kwalifikacji lub zastosować którekolwiek z wymienionych pożądaných kryteriów.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję selekcyjną. Komisja selekcyjna opracuje swój wniosek w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci mogą zostać 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 selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AST 4**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dodatkowe informacje na temat umowy i warunków pracy można uzyskać, zapoznając się z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich dostępnymi pod adresem:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Miejscem 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 HR.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 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 zgłaszania kandydatur oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę 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.