

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

# Asystent administracyjny

Dział: Różne

Nr referencyjny: ECDC/AST/2021/VAR-AA

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 dwie osoby na wyżej wymienione stanowisko. Ponadto ECDC pragnie utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

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

- zapewnianie ogólnego wsparcia przez odbieranie wiadomości przychodzących do danego działu oraz odpowiadanie na zapytania i rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji i wniosków o przekazanie dokumentów przy zachowaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, taktu, dyskrecji i poufności;
- organizowanie i koordynowanie spotkań oraz spotkań wewnętrznych;
- zapewnianie wsparcia pracownikom działu przy organizacji podróży służbowych;
- wnoszenie wkładu w organizację dużych spotkań z uczestnikami zewnętrznymi oraz zapewnianie specjalistycznego wsparcia administracyjnego przy organizacji takich spotkań, w tym przygotowywanie dokumentów finansowych;
- sporządzanie i finalizowanie korespondencji i innych dokumentów oraz sporządzanie protokołów dokumentujących przebieg spotkań;
- zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej i papierowej (prowadzenie list kontaktów, wysyłanie dokumentów pocztą, maszynopisanie, kopiowanie, skanowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentów);
- świadczenie wewnętrznych usług administracyjnych na rzecz pracowników działu;
- wspieranie procesów i przepływów pracy jednostki oraz przyczynianie się do rozwoju i usprawnienia procesów;

- wnoszenie wkładu w pracę zespołową wewnątrz działu i pomiędzy działami oraz wspieranie skutecznej koordynacji 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:

- co najmniej trzyletnie wykształcenie na poziomie powyżej średniego potwierdzone dyplomem<sup>1</sup>; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe<sup>2</sup> 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 obowiązków<sup>3</sup>;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>4</sup>;
- 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 czteroletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach istotnych w kontekście opisu stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w pełnieniu administracyjnych funkcji wspierających w wielokulturowym środowisku pracy;
- udokumentowane doświadczenie w organizowaniu spotkań, uwzględniając duże spotkania z wieloma uczestnikami zewnętrznymi;
- udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu i usprawnianiu wewnętrznych procesów administracyjnych;

<sup>1</sup> Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę naboru, zobowiązany jest przedstawić wystawione przez policję zaświadczenie o niekaralności.

- doskonała znajomość programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook);
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

### Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- wysoki poziom dyskrecji i umiejętność odpowiedniego radzenia sobie z informacjami poufnymi;
- wysoki poziom dokładności i skrupulatności;
- doskonałe zdolności w zakresie komunikacji z osobami na wszystkich szczeblach oraz pracy zespołowej;
- wysokie poczucie odpowiedzialności i zdolność do podejmowania inicjatyw oraz koordynowania procesów administracyjnych;
- obowiązkowość i umiejętność przystosowywania się do zmieniających się potrzeb organizacyjnych;
- zorientowanie na jakość oraz umiejętność zapewnienia odpowiedniego wsparcia administracyjnego, nawet w trakcie 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 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 zaszerogowania **AST/SC 1**.

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](mailto: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 angielskim<sup>5</sup>. 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 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.

---

<sup>5</sup> 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.