

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Asystent wykonawczy

Jednostka: Biuro Dyrektora

Nr referencyjny: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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 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.

Osoba na stanowisku będzie podlegać kierownikowi grupy ds. wsparcia dyrektora.

Udzielając wsparcia dyrektorowi pod kierownictwem kierownika grupy, będzie ona odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- planowanie spotkań oraz prowadzenie i aktualizację codziennego kalendarza;
- przygotowywanie i sprawdzanie korespondencji i zaproszeń;
- organizowanie wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, w tym zajmowanie się logistyką, przygotowywaniem budżetu i sporządzaniem protokołów;
- przygotowywanie wizyt w Centrum na wysokim szczeblu i ich koordynację;
- pomoc w organizowaniu wewnętrznych wydarzeń dla pracowników, w tym przygotowanie budżetu;
- wspieranie kierownika grupy;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla różnych działań w ramach jednostki;
- pomoc w prowadzeniu codziennych zadań biura dyrektora;
- 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 3-letnie wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem¹ i co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe² zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu; lub wykształcenie na poziomie średnim potwierdzone dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego i co najmniej 9-letnie 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;
- 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 osobowych/umiejętności interpersonalnych. Są to:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta dla kadry kierowniczej wysokiego szczebla w wielokulturowym środowisku pracy, najlepiej w unijnej lub międzynarodowej organizacji;
- udokumentowane doświadczenie w organizowaniu spotkań na wysokim szczeblu;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu złożonymi zadaniami administracyjnymi wymagającymi posługiwania się niezależnym osądem oraz inicjatywą;
- doskonała znajomość pakietu Microsoft Office (w tym programów Word, Excel, PowerPoint, MS Teams i Outlook);

¹ Pod uwagę bierze się wyłącznie dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub są przedmiotem zaświadczeń stwierdzających równoważność wydanych przez organy tych państw członkowskich.

² Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

³ Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż jeden z języków urzędowych UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

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.

⁴ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- obowiązkowość i umiejętność przystosowywania się do zmieniających się potrzeb organizacyjnych;
- wyjątkowo dobra organizacja i podejście metodyczne, zdolność do radzenia sobie ze sprzecznymi priorytetami;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- bardzo wysoki poziom taktu, dyskrecji i umiejętność odpowiedniego radzenia sobie z informacjami poufnymi.
- wysoka zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach.

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 rekrutacji.

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 **AST4**.

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>

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 utworzyć/zalogować się na swoje konto za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane sekcje zgłoszenia, a następnie je przesłać. **ECDC nie przyjmuje zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną ani w żaden inny sposób.**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Zaleca się wysłanie zgłoszenia z dużym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmie żadnych zgłoszeń po upływie terminu. Po przesłaniu zgłoszenia wysyłana jest automatyczna wiadomość e-mail, potwierdzająca otrzymanie zgłoszenia. Należy upewnić się, że podany adres e-mail na koncie kandydata jest prawidłowy i regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Przewodnik dla użytkowników e-rekrutacji oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC znajduje się na naszej stronie:

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

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