

OGŁOSZENIE O NABORZE

Asystent(ka) administracyjny(-a)

Dział: Biuro dyrektora

Nr ref.: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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

Opis stanowiska

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienionym stanowisku. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Asystent(ka) administracyjny(-a) będzie wspierać codzienne funkcjonowanie biura dyrektora i pracować w ramach grupy wsparcia dyrektora.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie podlegała kierownikowi grupy i będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- sporządzanie i koordynowanie korespondencji dyrektora, a także innej dokumentacji oraz zarządzanie nimi, z zachowaniem wysokiego poziomu taktu i dyskrecji;
- przygotowanie i koordynowanie podróży służbowych dyrektora, w tym programu, planu podróży i dokumentów pomocniczych;
- wsparcie podczas wizyt zewnętrznych i wydarzeń wewnętrznych, w tym logistyka, przygotowanie budżetowe i sporządzanie protokołów;
- organizowanie i koordynowanie kalendarzy oraz spotkań;
- wspieranie kierownika grupy;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Od kandydata(-ki) oczekuje się spełnienia szeregu wymogów formalnych. Należą do nich:

- co najmniej trzyletnie wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem¹ lub wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe² 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 bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich⁴;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- predyspozycje niezbędne do wykonywania przedmiotowych obowiązków oraz
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydat(-ka) musi spełniać określone kryteria podstawowe dotyczące doświadczenia zawodowego i cech osobistych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

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 w ramach wsparcia administracyjnego w wielokulturowym środowisku pracy, najlepiej w organizacji unijnej lub międzynarodowej;
- doświadczenie w sprawnej obsłudze różnych form korespondencji;
- udokumentowane doświadczenie w koordynacji podróży służbowych;
- doskonała znajomość pakietu Microsoft Office (w tym programów Word, Excel, PowerPoint, MS Teams i Outlook);
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

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 Kandydaci(-tki), 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(-a) kandydat(-ka) zostanie poproszony(-a) o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

Cechy osobowe/ umiejętności interpersonalne:

- obowiązkowość i umiejętność dostosowywania się do zmieniających się potrzeb organizacyjnych;
- wysoki poziom dokładności i dbałość o szczegóły w szybko zmieniającym się środowisku pracy;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- dbałość o wysoką jakość oraz zdolność do pracy pod presją, nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach.
- doskonałe umiejętności pracy w zespole;
- wysoki poziom taktu, dyskrecji i umiejętność odpowiedniego radzenia sobie z informacjami poufnymi.

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(-ek) spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawności.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o listę przedstawioną dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci(-tki) zostaną poproszeni(-one) o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom(-kom) zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista najlepszych kandydatów(-ek) zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu rekrutacji.

Wyłoniony(-a) kandydat(-ka) zostanie zatrudniony(-a) jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres pięciu lat, a umowa może zostać przedłużona. Osoba ta zostanie zatrudniona w grupie szaszerogowania **AST/SC1**.

Informujemy kandydatów(-ki), 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 Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miejsцем zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie mieści się 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 zgłaszania kandydatur

Aby zgłosić się do udziału w tym naborze, należy utworzyć konto/zalogować się na swoim koncie w systemie e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i je następnie 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 ze znacznym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub dużego natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmuje 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(-ki) jest poprawny i należy regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

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

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni(-one) zostaną jedynie kandydaci(-tki) wybrani(-e) do rozmowy kwalifikacyjnej.

Tłumaczenie⁵ niniejszego ogłoszenia o naborze na wszystkie języki UE można znaleźć tutaj:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Niniejsze ogłoszenie o naborze zostało przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE z wersji oryginalnej w języku angielskim, natomiast językiem roboczym Agencji jest co do zasady język angielski. W związku z tym ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.