

OGŁOSZENIE O NABORZE

Asystent biurowy

Dział: Jednostka ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

Nr referencyjny: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

Pracownik będzie podlegać kierownikowi grupy wsparcia.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- udzielanie ogólnego wsparcia poprzez odbieranie wiadomości przychodzących do danego działu drogą pocztową, telefoniczną i w postaci dokumentów;
- organizowanie spotkań i pomoc w zarządzaniu terminarzami;
- organizowanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz udzielanie pomocy w przygotowywaniu podróży służbowych;
- odpowiadanie na zapytania oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji i wniosków o przekazanie dokumentów przy zachowaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, taktu, dyskrecji i poufności;
- sporządzanie i finalizowanie korespondencji i innych dokumentów oraz sporządzanie protokołów dokumentujących przebieg spotkań;
- zarządzanie dokumentami w wersji elektronicznej i papierowej (prowadzenie list kontaktów, wysyłanie dokumentów pocztą, maszynopisanie oraz kopiowanie, skanowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentów);
- świadczenie wewnętrznych usług administracyjnych na rzecz pracowników działu;
- udzielanie wsparcia w kontekście realizacji procedur i procesów działań w ramach działu;
- wnoszenie wkładu w pracę zespołową wewnątrz działu i pomiędzy działami;
- 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. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- biegła znajomość jednego z języków Wspólnot oraz dostateczna znajomość innego języka Wspólnot w stopniu niezbędnym do wykonywania obowiązków zawodowych²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- 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 wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego/ wiedzy oraz cech osobistych/ umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach istotnych w kontekście opisu stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku wsparcia administracyjnego w wielokulturowym środowisku pracy, najlepiej w unijnej lub międzynarodowej organizacji;
- udokumentowane doświadczenie w organizowaniu spotkań, uwzględniając duże spotkania z wieloma uczestnikami zewnętrznymi;
- doświadczenie w opracowywaniu korespondencji i innych dokumentów skierowanych do partnerów wewnętrznych lub zewnętrznych;

¹ W tym kontekście 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 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.

³ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- gruntowna znajomość narzędzi informatycznych, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook) oraz, co wskazane, systemu zarządzania dokumentami elektronicznymi;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- umiejętność komunikowania się z pracownikami na wszystkich szczeblach;
- dobrze rozwinięte poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i umiejętność przejęcia inicjatywy;
- obowiązkowość i umiejętność przystosowywania się do zmieniających się potrzeb organizacyjnych;
- umiejętność pracy pod presją i dbanie o wysoką jakość;
- doskonałe umiejętności pracy zespołowej;
- wysoki poziom dyskrecji i umiejętność odpowiedniego radzenia sobie z informacjami poufnymi.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

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 członek personelu kontraktowego na okres pięciu lat, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. Umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej II**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego.

Dalsze informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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 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 angielskim⁴. 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.

⁴ 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.