

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik sekcji usług korporacyjnych

Dział: usług zarządzania zasobami

Nr referencyjny: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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.

ECDC poszukuje silnie zmotywowanego i doświadczonego kierownika sekcji do kierowania sekcją usług korporacyjnych. Osoba zajmująca to stanowisko będzie podlegać kierownikowi działu usług zarządzania zasobami.

Sekcja usług korporacyjnych zajmuje się tworzeniem i konserwacją pomieszczeń Centrum w celu spełnienia wymogów organizacji, świadczeniem usług logistycznych na potrzeby działalności operacyjnej, utrzymywaniem fizycznych zapasów i zapewnianiem bezpieczeństwa, organizacją podróży i wydarzeń, świadczeniem usług pocztowych i archiwizacyjnych oraz zarządzaniem powiązanymi budżetami i dostawcami usług.

ECDC zamierza zatrudnić osobę o pozytywnym, wspierającym i konstruktywnym nastawieniu, z talentem do kierowania ludźmi, doświadczoną we współpracy z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami, zarządzaniu zasobami finansowymi i fizycznymi oraz umiejącą z łatwością pracować z zasadami i procedurami. Od osoby tej oczekuje się promowania ciągłego doskonalenia poprzez tworzenie, przegląd i wdrażanie strategii i procesów zapewniających podejście zorientowane na klienta zgodnie z ramami regulacyjnymi organizacji, a także efektywność i skuteczność.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- kierowanie sekcją usług korporacyjnych, zarządzanie personelem w sekcji oraz zarządzanie przygotowaniem i wdrażaniem planu prac sekcji (rocznego i wieloletniego) oraz budżetu zgodnie ze strategią i celami ECDC;

- reprezentowanie sekcji usług korporacyjnych w rozmowach z innymi organizacjami, komunikacja i współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami;
- opracowywanie i wdrażanie strategii usług korporacyjnych ECDC (składającej się z podstrategii dotyczących wydarzeń i podróży, zarządzania obiektami oraz poczty i archiwizacji), mającej na celu zapewnienie wysokiej jakości usług zorientowanych na klienta, przy jednoczesnym uwzględnieniu planów outsourcingu, elementów zrównoważonego rozwoju, efektywności kosztowej i innowacji;
- zarządzanie obiektami: zarządzanie wszystkimi kwestiami związanymi z budynkami i obiektami, usługami logistycznymi, w tym planowaniem przestrzennym, inwentaryzacją zasobów, konserwacją pomieszczeń ECDC i utrzymywaniem stosunków z wynajmującym i władzami lokalnymi; zwiększenie zrównoważonego charakteru Centrum poprzez wdrożenie systemu ek zarządzania i audytu (EMAS) oraz jego atrakcyjności i efektywności w ramach programu transformacji w miejscu pracy;
- wydarzenia i podróże: nadzorowanie zarządzania wydarzeniami i podróżami służbowymi dla pracowników i partnerów ECDC, w tym zarządzanie budżetem i rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów; rozwijanie oferty poprzez wdrożenie nowoczesnych narzędzi i usług;
- kancelaria pocztowa i archiwa: zarządzanie korespondencją (papierową i elektroniczną) oraz procesami archiwizacji, opracowywanie rozwiązań archiwizacyjnych nowej generacji;
- bezpieczeństwo: zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego pomieszczeń, personelu i gości poprzez udostępnianie odpowiednich udogodnień i środków bezpieczeństwa, w tym ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, pierwszej pomocy i wsparcia w sytuacjach nadzwyczajnych, działanie w charakterze lokalnego urzędnika ds. bezpieczeństwa;
- opracowywanie i wdrażanie planów Centrum w zakresie ciągłości działania i zarządzania kryzysowego, pełnienie funkcji koordynatora ds. ciągłości działania;
- zapewnienie zamówień na wszystkie wymagane usługi i dostawy związane z działalnością sekcji oraz koordynowanie i nadzorowanie zewnętrznych wykonawców;
- w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC w ramach swoich kompetencji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zakwalifikować się jako kandydat, należy spełniać szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia uniwersyteckie trwają w normalnym trybie co najmniej cztery lata; lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem i co najmniej roczne odpowiednie

doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia trwają w normalnym trybie co najmniej trzy lata¹;

- co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu)²;
- 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;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących 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 musi spełniać określone kryteria podstawowe dotyczące doświadczenia zawodowego i cech osobistych / umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane (minimum) 5-letnie doświadczenie zawodowe w co najmniej jednego obszaru i dogłębna znajomość co najmniej jednego innego obszaru, o którym mowa w opisie stanowiska pracy (najlepiej zarządzania obiektami w połączeniu z jednym z pozostałych obszarów: usługi w zakresie wydarzeń i podróży, kancelaria pocztowa i archiwa lub bezpieczeństwo);
- udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu / wdrażaniu polityk i strategii na poziomie sekcji lub korporacji; mile widziane doświadczenie w zarządzaniu obiektami;
- doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu strategii zrównoważonego rozwoju dla organizacji (np. w zakresie zarządzania obiektami lub usług podróży);
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu personelem;
- Udokumentowane doświadczenie w zamawianiu usług i towarów w administracji publicznej;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

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.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności organizacyjne, metodyczne podejście do zadań i umiejętność określania priorytetów;
- wysoki poziom obowiązkowości i zorientowania na jakość;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne;
- zaangażowanie w ciągłe uczenie się i bycie na bieżąco z najnowszymi osiągnięciami w swojej dziedzinie;
- doskonałe umiejętności menedżerskie, w tym w zakresie coachingu i zarządzania wydajnością pracy.

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

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o listę przedstawioną dyrektorowi przez komisję selekcyjną. 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 wyłonionych 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 Unii Europejskiej na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 8**.

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 Wspólnot Europejskich, 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 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 za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i przesłać zgłoszenie. **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 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 jest poprawny i 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://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.

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 głównie język angielski. W związku z tym ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.