

Şef de secţie Servicii instituţionale

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referinţă: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

Persoanele interesate sunt invitate să-şi depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire şi Control al Bolilor (ECDC).

Fişa postului

ECDC doreşte să recruteze o persoană pentru postul susmenţionat. De asemenea, ECDC intenţionează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

ECDC caută un şef de secţie foarte motivat şi experimentat pentru conducerea serviciilor instituţionale. Titularul postului va fi subordonat şefului unităţii Servicii de gestionare a resurselor.

Secţia Servicii instituţionale dezvoltă şi menţine sediul Centrului pentru a îndeplini cerinţele organizaţiei; furnizarea de servicii de logistică pentru activităţile operaţionale, menţinerea inventarului fizic şi asigurarea securităţii; organizarea deplasărilor şi a evenimentelor, furnizarea de servicii de poştă şi arhivă şi gestionarea bugetelor şi a prestatorilor de servicii aferente.

ECDC îşi propune să recruteze o persoană cu atitudine pozitivă, solidară şi constructivă, cu talent în a conduce oameni, cu experienţă în colaborarea cu părţile interesate interne şi externe, în gestionarea resurselor financiare şi fizice şi capabilă să lucreze uşor cu reguli şi proceduri. El/ea promovează îmbunătăţirea continuă prin crearea, revizuirea şi aplicarea politicilor şi proceselor, asigurând o abordare orientată către client, conform cadrului de reglementare al organizaţiei, precum şi eficienţa şi eficacitatea.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activităţi:

- conduce secţia Servicii instituţionale, gestionează personalul din cadrul secţiei şi gestionează elaborarea şi aplicarea planului de lucru (anual şi multianual) şi a bugetului secţiunii, în conformitate cu strategia şi obiectivele ECDC;

- reprezintă secția Servicii instituționale în discuțiile cu alte organizații, comunică și colaborează cu părțile interesate interne și externe;
- elaborează și aplică strategia ECDC de servicii instituționale (care constă în substrategii pentru evenimente și deplasări, managementul facilităților și poșta și arhivare), cu scopul de a oferi servicii de înaltă calitate, orientate către client, integrând în același timp planuri de externalizare, elemente de durabilitate, eficiență a costurilor și inovare;
- gestionarea spațiilor: gestionează toate aspectele legate de clădiri și instalații, serviciile logistice, inclusiv amenajarea spațială, inventarierea activelor, întreținerea spațiilor ECDC și gestionarea relațiilor cu proprietarul și cu autoritățile locale; îmbunătățește sustenabilitatea Centrului aplicând sistemul de management ecologic și audit (EMAS), precum și atractivitatea și eficiența acestuia printr-un program de transformare a locului de muncă;
- evenimente și călătorii: supraveghează gestionarea evenimentelor și deplasărilor în interes de serviciu pentru personalul și partenerii ECDC, inclusiv gestionarea bugetului și procesarea cererilor de rambursare; dezvoltă oferta prin implementarea de instrumente și servicii moderne;
- corespondență și arhive: gestionează corespondența (pe suport de hârtie și electronic) și procesele de arhivare, dezvoltând soluții de arhivare de ultimă generație;
- securitate: asigură securitatea fizică a incintelor, a personalului și a vizitatorilor, oferind facilități adecvate și instrucțiuni de siguranță, inclusiv siguranța și salvarea în caz de incendiu, primul ajutor și sprijin de urgență, acționează în calitate de agent local de securitate;
- elaborează și pune în aplicare planurile Centrului de asigurare a continuității activității și de gestionare a crizelor, acționând în calitate de coordonator pentru continuitatea activității;
- asigură achiziționarea contractelor de servicii și de furnizare necesare legate de activitățile secției și coordonează și supervisează contractanții externi;
- participă la alte activități ale ECDC din domeniul său de competență, în funcție de necesități.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, dacă durata normală a studiilor universitare este de minimum 4 ani, sau un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, precum și experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an, dacă durata normală a studiilor universitare este de minimum 3 ani¹;
- să aibă experiență profesională de cel puțin 9 ani (după obținerea diplomei); ²

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

² Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin³;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline⁴;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de criterii esențiale în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 5 ani dobândită în funcții relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită de 5 ani (minimum) în cel puțin unul dintre următoarele domenii și cunoașterea aprofundată a cel puțin unui alt domeniu din fișa postului (de preferință, managementul facilităților în combinație cu unul dintre celelalte domenii: servicii de organizare de evenimente și deplasări, corespondență și arhive sau securitate);
- experiență dovedită în elaborarea/implementarea politicilor și strategiilor la nivel de secție sau de instituție, de preferință în domeniul managementului facilităților;
- experiență în dezvoltarea și aplicarea unei strategii de sustenabilitate pentru o organizație (de exemplu, în domeniul managementului facilităților sau al deplasărilor);
- experiență dovedită în gestionarea personalului;
- experiență dovedită în achiziționarea de servicii și produse în cadrul unei administrații publice;
- excelență cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- competențe organizatorice solide, o abordare structurată a sarcinilor și capacitatea de a stabili priorități;
- un nivel ridicat de serviabilitate și orientare pe calitate;
- excelente aptitudini de comunicare și de negociere;
- dedicare pentru învățare continuă și pentru a se menține la curent cu evoluțiile din domeniul de specialitate;

³ Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a limbii a doua (cel puțin B1).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare prin procedura anuală, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel de bază o a treia limbă a UE, conform dispozițiilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

⁴ Înainte de numire, candidatul selecționat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției din care să reiasă că nu are cazier judiciar.

- excelente aptitudini manageriale, inclusiv îndrumarea și gestionarea performanței.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate aplica cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selecționat va fi angajat ca agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani cu posibilitate de reînnoire. Postul va fi încadrat în gradul **AD8**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați/conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă candidaturi trimise prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta nicio candidatură depusă după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii. Vă rugăm să vă asigurați că

adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și să vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procedura ECDC de recrutare și selecție pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

Traducerile⁵ în toate limbile UE ale acestui anunț de post vacant se găsesc aici:

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

⁵ Deși prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate limbile oficiale ale UE din originalul în engleză, limba operațiunilor curente din cadrul agenției este, în general, engleza. Ca urmare, ECDC preferă să primească candidatura în engleză.