



Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Asystent biurowy

Jednostka: Różne działy

Nr referencyjny: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

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

Opis stanowiska pracy

Osoba zatrudniona na tym stanowisku 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 udoskonalanie 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 zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Kandydaci muszą spełniać szereg wymogów formalnych. Do wymogów tych należą:

- wykształcenie pomaturalne poświadczane dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- doskonała znajomość jednego z języków Wspólnot oraz zadowalająca znajomość innego języka Wspólnot w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków zawodowych²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE lub Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom; oraz
- zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

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

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu, w zakresie obowiązków odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie w pełnieniu funkcji wspierających w wielokulturowym środowisku pracy;
- udokumentowane doświadczenie w organizowaniu spotkań, uwzględniając duże spotkania z wieloma uczestnikami zewnętrznymi;

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 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.

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

- doświadczenie w opracowywaniu korespondencji i innych dokumentów skierowanych do partnerów wewnętrznych lub zewnętrznych;
- biegłość w posługiwaniu się programami wchodzącymi w skład pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook);
- 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.

Wskazaliśmy również doświadczenia i umiejętności, które są atutami pod kątem przedmiotowego stanowiska. Należą do nich:

- doświadczenie w obsłudze elektronicznego systemu zarządzania danymi;
- doświadczenie w pracy w organizacji unijnej lub innej organizacji międzynarodowej;
- znajomość innych języków UE.

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

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko zostanie zatrudniona w oparciu o listę przedstawioną dyrektorowi przez komisję selekcyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji selekcyjnej. Kandydaci mogą być poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydaci powinni mieć świadomość, że propozycja może zostać upubliczniona i że umieszczenie na liście nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista 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 jest Sztokholm, gdzie znajduje 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 ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w linii tematu e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane sekcje formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie PDF i najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

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 24 języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.