

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Kierownik Działu  
Komunikacji i rzecznik  
Jednostka: Jednostka PHC  
Nr referencyjny: ECDC/AD/2018/PHC-HSCSP**

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

### **Opis stanowiska pracy**

Osoba wybrana na przedmiotowe stanowisko będzie podlegała bezpośrednio dyrektorowi w odniesieniu do strategicznego doradztwa w zakresie komunikacji i pełniąc funkcję rzecznika, jak również kierownikowi jednostki ds. potencjału i komunikacji w zakresie zdrowia publicznego w odniesieniu do pozostałych zadań.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- kierowanie pracą w ramach wszystkich działań w zakresie komunikacji ECDC (zewnątrznych, wewnętrznych, korporacyjnych);
- udzielanie dyrektorowi ECDC strategicznych porad w zakresie komunikacji;
- zapewnianie wsparcia w zakresie komunikacji w odniesieniu do bieżących procesów zarządzania zmianą;
- pełnienie funkcji rzecznika organizacji;
- udział – jako członek – w odpowiednich grupach ds. konsultacji z dyrektorem, razem z kierownikami jednostek i innymi ważnymi pracownikami;
- opracowywanie ogólnej strategii komunikacji ECDC, w tym komunikacji zewnętrznej, korporacyjnej i wewnętrznej, w celu wdrożenia strategii ECDC na lata 2021–2027 (obecnie w opracowaniu);
- udzielanie wsparcia organizacji, na przykład poprzez europejskie kampanie dotyczące zdrowia, szczególnie w ramach Europejskich Dni Wiedzy o Antybiotykach;
- zapewnianie wsparcia Komisji Europejskiej i państwom członkowskim w zakresie informowania o ryzyku i komunikacji w sytuacjach kryzysowych w kontekście decyzji 1082/2013/UE w sprawie poważnych transgranicznych zagrożeń dla zdrowia;
- proaktywne współdziałanie z podmiotami zainteresowanymi komunikacją z ECDC oraz wspieranie tworzenia „wspólnot praktyków” w obszarach komunikacji;
- liniowe zarządzanie pracownikami sekcji oraz zarządzanie realizacją planu prac i budżetu sekcji;
- reprezentowanie ECDC w sieciach międzynarodowych i podczas spotkań dotyczących komunikacji;
- 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 adekwatne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia trwają w normalnym trybie co najmniej trzy lata<sup>1</sup>;
- co najmniej dziewięćletnie doświadczenie zawodowe<sup>2</sup> (po uzyskaniu dyplomu);
- biegła znajomość jednego z języków Wspólnot oraz dostateczna znajomość innego języka Wspólnot w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków<sup>3</sup>;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE bądź Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>4</sup>;
- 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

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone *kryteria podstawowe* w odniesieniu do *doświadczenia zawodowego* oraz *cech osobowych/ umiejętności interpersonalnych*. Należą do nich:

*Doświadczenie zawodowe/ wiedza:*

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- doskonała wiedza, dogłębne zrozumienie i praktyczne doświadczenie w zakresie stosowania szerokiego zakresu tradycyjnych i nowoczesnych mediów społecznościowych służących do skutecznej i proaktywnej komunikacji;

---

<sup>1</sup> Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy, świadectwa i certyfikaty, które zostały wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub których równoważne certyfikaty wydawane są przez władze w państwach członkowskich.

<sup>2</sup> Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu strategii komunikacji, między innymi w celu zwiększania widoczności organizacji;
- doświadczenie na stanowisku rzecznika w dużej organizacji;
- doświadczenie w angażowaniu pracowników, w tym w zakresie zarządzania zmianami;
- doświadczenie w zarządzaniu, w tym w kwestiach kadrowych, planowaniu i zagadnieniach budżetowych;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

*Cechy osobowe/ umiejętności interpersonalne:*

- doskonałe umiejętności komunikacyjne oraz predyspozycje do nawiązywania kontaktów i przekazywania entuzjazmu;
- wysoki stopień wiedzy i wrażliwości w kwestiach politycznych;
- proaktywne podejście i nastawienie na osiągnięcie celów;
- zdolność do współpracy w zespole oraz do prowadzenia pracowników, ich motywowania i rozwoju;
- świadomość międzykulturowa i umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym;
- duże umiejętności organizacyjne, usystematyzowane podejście do zadań i umiejętność określania priorytetów.

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

- doświadczenie w pracy w dziedzinie zdrowia publicznego.

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

## **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 wybranych kandydatów nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 8**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowi pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

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](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 zgłoszenia

**Aby zgłosić swoją kandydaturę, należy przesłać wypełniony formularz zgłoszeniowy na adres [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), podając numer referencyjny ogłoszenia o naborze oraz nazwisko kandydata w temacie wiadomości elektronicznej.**

**Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane sekcje formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF i najlepiej w języku angielskim<sup>5</sup>. 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.

---

<sup>5</sup> 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.