



Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Kierownik Działu ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

Dział: Dział ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

Nr referencyjny: ECDC/AD/2017/RMC-HOU

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

Opis stanowiska pracy

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie podlegała dyrektorowi i wejdzie w skład zespołu kierowniczego Centrum.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie realizacji misji i wizji Centrum przez przewodzenie Działowi ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji oraz kierowanie nim, a także skupianie się na osiągnięciu konkretnych wyników biznesowych zapewniających wartość dodaną przy jednoczesnym zachowaniu zgodności z ramami regulacyjnymi;
- dalsze rozwijanie i wdrażanie strategii w ścisłej współpracy z właściwymi wewnętrznymi i zewnętrznymi partnerami biznesowymi, aby zapewnić optymalną alokację i wykorzystanie zasobów, skupiając się na zapewnieniu istotności, jakości, terminowości i efektywności wyników Centrum;
- dalsze działania na rzecz optymalizacji procesu i dalsze rozwijanie narzędzi zarządzania zasobami, takich jak systemy informacji zarządczej i elektroniczny obieg dokumentów;
- zapewnienie, aby plan ciągłości działania Centrum oraz powiązane z nim procesy były wdrażane i rozwijane;
- kierowanie pracą nad dalszym dostosowaniem nowych pomieszczeń Centrum w celu zapewnienia atrakcyjnego otoczenia dla pracowników i odwiedzających Centrum;
- czynny i konstruktywny udział w dyskusjach w ramach zespołu kierowniczego oraz dbanie o spójny wizerunek zespołu kierowniczego w Centrum;
- kierowanie rozwojem i wdrażaniem planu prac ECDC w Dziale poprzez weryfikowanie i określanie planu prac Działu;
- rozwijanie i wspieranie silnych strategicznych stosunków w szczególności z instytucjami UE i innymi właściwymi zainteresowanymi stronami;
- 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. Są to następujące wymogi:

- co najmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu)¹;
- biegła znajomość jednego z języków Wspólnot oraz dostateczna znajomość innego języka Wspólnot w stopniu niezbędnym do wypełnienia swoich obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE bądź 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

Jeżeli chodzi o kwalifikowanie się na opisywane stanowisko, wskazuje się *kryteria podstawowe* w odniesieniu do *doświadczenia zawodowego* oraz *cech osobowych / umiejętności interpersonalnych*. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej siedmioletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach odpowiadających przedmiotowemu stanowisku;
- doskonała historia kariery na stanowiskach kierowniczych wyższego szczebla w kontekście międzynarodowym;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie opracowywania i wdrażania strategii na rzecz optymalnego wykorzystywania zasobów;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie kierownictwa w okresach dużych wyzwań/zmian;
- doskonała znajomość języka angielskiego, w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- wysoki stopień wiedzy i wrażliwości w kwestiach politycznych;
- rozwinięte poczucie integralności i dyplomacji;

¹ Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

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.

- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i umiejętność wydajnej pracy w zespole;
- zorientowanie na jakość i prezentowanie postawy bazującej na obowiązkowości;
- czynne zaangażowanie i ukierunkowanie na rezultaty;
- udokumentowana umiejętność skutecznego komunikowania się na wszystkich szczeblach;
- doskonałe umiejętności negocjacyjne;
- doskonałe umiejętności analityczne.

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

- doświadczenie w pracy w złożonych ramach regulacyjnych;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołami wielodyscyplinarnymi.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna 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 rekrutacyjnej. 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, a umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 11**.

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

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 zgłosić swoją kandydaturę, należy przesłać wypełniony formularz zgłoszeniowy na adres 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 angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

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

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

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.