

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista ds. komunikacji

Dział: Biuro Dyrektora

Nr referencyjny: ECDC/FGIII/2022/DIR-CS

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

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko (kontrakt dwuletni). ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie podlegała kierownikowi Sekcji ds. Komunikacji i rzecznikowi oraz będzie uczestniczyć w pracach Sekcji ds. Komunikacji.

Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- wspieranie planowania określonych działań komunikacyjnych i zarządzanie nimi;
- wspieranie działań związanych z planowaniem, redagowaniem i tworzeniem treści przeznaczonych do różnych kanałów komunikacji (np. strona internetowa, media społecznościowe, biuletyny);
- wspieranie działań komunikacyjnych Centrum, w tym informowanie o wynikach badań naukowych, kampanie na rzecz zdrowia publicznego oraz informowanie o zagrożeniach;
- wspieranie działań dotyczących zarządzania projektami, w tym pomoc przy zamówieniach publicznych;
- komunikowanie się z zainteresowanymi stronami i sieciami oraz współpraca z nimi;
- wspieranie działań związanych z bieżącym zarządzaniem i utrzymywaniem stron internetowych;
- utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z firmami zewnętrznymi i wykonawcami – stosownie do potrzeb;
- inne działania przydzielone zespołowi ds. komunikacji oraz wszelkie inne zlecone zadania związane z obszarem pracy pracownika.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby kwalifikować się jako kandydat, należy spełniać wymogi formalne. Należą do nich:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom oraz
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie 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 trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy o charakterze odpowiadającym opisowi stanowiska pracy;
- doświadczenie w udzielaniu wsparcia komunikacyjnego w dużej organizacji;
- doświadczenie zawodowe w międzynarodowym / wielokulturowym środowisku;
- bardzo dobre umiejętności planowania i zarządzania projektami poparte odpowiednim doświadczeniem zawodowym;
- doświadczenie w pracy z systemem Drupal lub innymi systemami zarządzania treściami internetowymi;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

1 Brane są 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 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

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

- ukierunkowanie na jakość i obowiązkowość;
- umiejętność współpracy i budowania silnych relacji zawodowych;
- doskonałe zdolności komunikacyjne w mowie i piśmie;
- ukierunkowanie na wyniki;
- bardzo dobre zdolności organizacyjne i umiejętność ustalania priorytetów zadań.

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

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. 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 wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako członek personelu kontraktowego, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na ograniczony okres dwóch lat, przy czym w zależności od dostępnego finansowania projektu kontrakt będzie mógł zostać przedłużony. Powołanie na stanowisko odbędzie się w ramach **grupy funkcyjnej III**.

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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miejscem zatrudnienia będzie 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 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 przyjmie 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 prawidłowy, a także regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Przewodnik dla **użytkowników e-rekrutacji** oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC można znaleźć na naszej stronie internetowej:

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomienia będą przesłane jedynie do kandydatów wybranych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Na podanym poniżej linku można znaleźć tłumaczenie⁴ niniejszego ogłoszenia o naborze na wszystkie języki UE:

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

⁴ Niniejsze ogłoszenie o naborze zostało przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE z wersji oryginalnej w języku angielskim, natomiast językiem codziennej działalności Agencji jest zazwyczaj język angielski. Dlatego też ECDC prosi o składanie zgłoszeń w języku angielskim.