

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKIE CENTRUM DS. ZAPOBIEGANIA I KONTROLI  
CHORÓB

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora w Sztokholmie**  
**(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD 14)**

COM/2023/20093

(2023/C 185 A/01)

**Kim jesteśmy?**

**Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC)** jest niezależną agencją UE ustanowioną rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2370 <sup>(1)</sup> („rozporządzenie ustanawiające”).

Celem ECDC jest zapewnienie Europie lepszej ochrony przed chorobami zakaźnymi.

Misją ECDC jest identyfikacja i ocena istniejących i pojawiających się zagrożeń dla zdrowia ludzi, jakie niosą ze sobą choroby zakaźne, szczególnych problemów w zakresie zdrowia oraz ognisk epidemicznych nieznanego pochodzenia, a także informowanie o nich.

Aby wypełnić tę misję, ECDC współpracuje z Komisją Europejską i krajowymi organami ochrony zdrowia z całej Europy w celu wzmocnienia i rozwoju nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi oraz systemów wczesnego ostrzegania na całym kontynencie. Wspólnie z ekspertami z całej Europy ECDC gromadzi europejską wiedzę na temat zdrowia w celu opracowania wiarygodnych, solidnych i niezależnych opinii naukowych na temat zagrożeń, jakie niosą ze sobą istniejące i pojawiające się choroby zakaźne, szczególnych problemów w zakresie zdrowia oraz ognisk epidemicznych nieznanego pochodzenia.

W zakresie swej misji ECDC:

- a) poszukuje, gromadzi, zestawia, ocenia i rozpowszechnia odpowiednie dane naukowo-techniczne;
- b) wydaje ekspertyzy naukowe oraz świadczy pomoc naukowo-techniczną, w tym szkolenia;
- c) w odpowiednim czasie przekazuje informacje Komisji, państwom członkowskim, agencjom wspólnotowym oraz organizacjom międzynarodowym działającym w dziedzinie zdrowia publicznego;
- d) koordynuje na szczeblu europejskim działania organów aktywnych w dziedzinach wchodzących w zakres zadań Centrum, w tym sieci powstałych w ramach działań w zakresie zdrowia publicznego wspieranych przez Komisję i prowadzących wyspecjalizowane sieci nadzoru;
- e) wymienia się informacjami, wiedzą fachową i najlepszymi praktykami oraz ułatwia opracowanie i realizację wspólnych działań.

---

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2370 z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (WE) nr 851/2004 ustanawiającego Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (Dz.U. L 314 z 6.12.2022, s. 1).

Opis misji i zadań ECDC znajduje się w rozporządzeniu ustanawiającym Centrum. Informacje na ten temat można uzyskać na stronie ECDC <https://www.ecdc.europa.eu/pl>.

### **Co oferujemy?**

Pracę na stanowisku dyrektora ECDC.

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem Centrum i odpowiada przed jego zarządem. Dyrektor kieruje ECDC i zarządza jego pracą oraz ponosi ogólną odpowiedzialność za prowadzone przez Centrum działania, zapewniając wykonanie wyznaczonych celów. W 2023 r. budżet ECDC wyniósł około 86 mln EUR. Centrum zatrudnia 370 osób.

Obowiązki dyrektora obejmują:

- bieżące zarządzanie ECDC zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzjami zarządu,
- odpowiedzialność za zarządzanie personelem ECDC, wspieranie ducha zespołu i dobrego środowiska pracy,
- sporządzanie wniosku w sprawie strategii i programów prac ECDC w porozumieniu z Komisją oraz składanie zarządowi sprawozdań z ich realizacji,
- zapewnienie wykonywania przez ECDC swoich zadań zgodnie z wymogami prawnymi oraz zapewnienie rozpatrywania wszystkich wniosków użytkowników przez służby na odpowiednim poziomie i zgodnie z oczekiwanym harmonogramem,
- odpowiedzialność za całościowe wykonanie zadań powierzonych Centrum, w tym nadzorowanie jakości stosowanych systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu ECDC oraz zapewnianie wydajnego zarządzania nim zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami,
- odpowiedzialność w kwestiach finansowych ECDC, w tym m.in. odpowiedzialność za końcowe sprawozdania finansowe i decyzje w sprawie finansowania,
- reprezentowanie ECDC i utrzymywanie kontaktów z różnymi zainteresowanymi stronami i opinią publiczną we wszystkich kwestiach wchodzących w zakres jego misji,
- zapewnienie współpracy między ECDC, Komisją, Parlamentem Europejskim, agencjami UE, państwami członkowskimi, a także współpracy z odpowiednimi podmiotami na szczeblu międzynarodowym,
- zapewnianie koordynacji na szczeblu europejskim działań organów działających w dziedzinach wchodzących w zakres zadań Centrum, w tym sieci powstałych w ramach działań w zakresie zdrowia publicznego wspieranych przez Komisję i prowadzących wyspecjalizowane sieci nadzoru.

Pełny opis obowiązków dyrektora znajduje się w art. 16 rozporządzenia ustanawiającego ECDC.

### **Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)**

Kandydaci powinni mieć:

#### **a) umiejętności zarządzania:**

- dowiedzione umiejętności kierowania dużą i złożoną organizacją, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- umiejętności w zakresie opracowywania i wprowadzania w życie strategicznej wizji, wyznaczania celów oraz motywowania i prowadzenia dużego zespołu w wielokulturowym, wielojęzycznym i wielodyscyplinarnym środowisku,
- bardzo dobre umiejętności decyzyjne, w tym zdolności do podejmowania decyzji w złożonych kwestiach, również w niepewnych, nieprzewidzianych lub zmieniających się okolicznościach;
- jasną wizję promowania misji ECDC na szczeblu unijnym i międzynarodowym

#### **b) wiedzę specjalistyczną:**

- dobrą znajomość istotnych agencji i instytucji europejskich, a także międzynarodowych agencji zajmujących się zdrowiem, takich jak WHO/ONZ, oraz sposobu ich działania i współpracy,
- rzetelną znajomość zagadnień związanych z polityką i praktyką w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i ich kontroli, powiązanych działań międzynarodowych i innych polityk mających znaczenie dla działalności ECDC,

- dobre zrozumienie lub doświadczenie w zakresie oceny ryzyka i informowania o ryzyku,
- praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym

c) *cechy osobiste i umiejętności:*

- umiejętność uczciwego postępowania oraz skutecznego i płynnego komunikowania się na wszystkich szczeblach w sposób przejrzysty i otwarty z władzami krajowymi i lokalnymi, zainteresowanymi stronami, ogółem społeczeństwa, europejskimi i międzynarodowymi organizacjami, prasą, a także zdolność do reprezentowania Centrum na forach międzynarodowych,
- doskonałe umiejętności interpersonalne, organizacyjne i negocjacyjne oraz zdolność budowania opartych na zaufaniu stosunków roboczych z instytucjami Unii Europejskiej, agencjami UE, państwami członkowskimi i zainteresowanymi stronami,
- bardzo dobre zrozumienie i przestrzeganie zasad przewodnich ECDC – otwartości, przejrzystości, niezależności oraz doskonałości naukowej.

### **Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)**

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie następujących wymogów formalnych, które muszą zostać spełnione **przed upływem terminu składania zgłoszeń:**

- *Obywatelstwo:* kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- *Dyplom ukończenia studiów wyższych:* kandydat musi mieć:
  - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,
  - lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- *Doświadczenie zawodowe:* kandydat musi mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe<sup>(2)</sup>, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte w obszarze działalności ECDC.
- *Doświadczenie w zarządzaniu:* przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym<sup>(3)</sup> w dziedzinie związanej z ogłaszanym stanowiskiem.
- *Znajomość języków:* kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(4)</sup> oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.

<sup>(2)</sup> Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczonej liczby godzin pracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński/rodzicielski/adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, nawet jeśli są niezarobkowe, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się zrobieniem doktoratu. Dany okres może być policzony tylko raz.

<sup>(3)</sup> Kandydat powinien w swoim życiorysie wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobył doświadczenie w zakresie zarządzania:

- 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje;
- 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach;
- 3) wielkość budżetów, którymi zarządzał;
- 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska; oraz
- 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>(4)</sup> Rozporządzenie nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, p. 385) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

— *Limit wieku*: kandydat musi być w stanie, w momencie zgłoszenia, sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>(5)</sup>).

### Procedura naboru i powołanie

Dyrektor zostanie powołany przez zarząd ECDC z listy kandydatów przygotowanej przez Komisję Europejską.

W celu utworzenia takiej listy Komisja Europejska przeprowadza nabór zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami naboru i rekrutacji (zob. *Document on Senior Officials Policy*, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla<sup>(6)</sup>).

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, przeprowadza wstępną weryfikację kwalifikacji oraz wskazuje kandydatów o najlepszym profilu pod kątem wspomnianych wyżej kryteriów naboru, którzy mogą zostać zaproszeni na rozmowę z komisją preselekcyjną.

Po tych rozmowach komisja preselekcyjna wyciąga wnioski i proponuje listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na dalsze rozmowy przeprowadzane przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Uwzględniając wnioski komisji preselekcyjnej, Komitet ten zdecyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia funkcji dyrektora ECDC.

Kandydaci, którzy znajdują się na tej liście, zostają zaproszeni na rozmowę z członkami Komisji odpowiedzialnymi za dyrekcję generalną, w której gestii leżą stosunki z ECDC.

Po tych rozmowach Komisja Europejska sporządzi listę kandydatów najlepiej spełniających określone wymagania, którą przekaze zarządowi ECDC. Umieszczenie kandydata na wspomnianej liście nie gwarantuje zatrudnienia.

Zarząd ECDC przeprowadzi rozmowy z tymi kandydatami i wybierze jednego kandydata. Przed powołaniem wybrany kandydat zostanie poproszony o złożenie oświadczenia przed Parlamentem Europejskim i udzielenie odpowiedzi na pytania.

Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

### Polityka równych szans

Komisja oraz ECDC dążą do realizacji strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania do końca obecnej kadencji, oraz stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego<sup>(7)</sup>, zachęcając do zgłoszeń kandydatur, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

### Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony przez zarząd ECDC w charakterze pracownika na czas określony w grupie szaseregowania AD14<sup>(8)</sup>. W zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Wybrany kandydat zostanie powołany na początkowy okres pięciu lat, który może zostać przedłużony o nie więcej niż pięć lat, zgodnie z rozporządzeniem ustanawiającym ECDC mającym zastosowanie w momencie powołania.

<sup>(5)</sup> Rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (OJ 45 z 14.6.1962, s. 1385). Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

<sup>(6)</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (istnieje tylko w języku angielskim).

<sup>(7)</sup> Rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (OJ 45 z 14.6.1962, s. 1385). Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

<sup>(8)</sup> Od 1 lipca 2022 r. współczynnik korygujący dla Szwecji mający zastosowanie do wynagrodzeń urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej wynosi 124,9%. Współczynnik ten jest co roku aktualizowany.

Informujemy kandydatów, że warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej nakładają na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Sztokholm (Szwecja), gdzie mieści się siedziba ECDC.

Stanowisko jest dostępne od 16 czerwca 2024 r.

### **Ważne informacje dla kandydatów**

Pragniemy przypomnieć, że prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z poszczególnymi członkami komisji, ani też prosić kogokolwiek o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

### **Ochrona danych osobowych**

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725<sup>(9)</sup>. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Kandydat będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

### **Procedura zgłaszania kandydatur**

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandydaci muszą mieć ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do przekazywania informacji na poszczególnych etapach procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV<sup>(10)</sup>, oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

W interesie kandydata leży upewnienie się, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Należy zwrócić uwagę, że nie ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

**Zgłoszenia wysłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.** Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

<sup>(9)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

<sup>(10)</sup> Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>.

**Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa **26 czerwca 2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

---