



Luxemburg, JAN 11 2016

REF.: **CDT-AST/SC2-2015/03**
SECRETAR/Ă (M/F)
GRADUL: **AST/SC 2**
DEPARTAMENTUL: **DIRECȚIA SAU DEPARTAMENTELE CENTRULUI**
LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII: **LUXEMBURG**

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994, având misiunea de a oferi servicii de traducere diferitelor organisme ale UE. Are sediul la Luxemburg. În prezent, personalul Centrului este format din aproximativ 200 de angajați.

Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție pentru a constitui o listă de rezervă în vederea recrutării de secretari/secretare care să ocupe posturi vacante de agent temporar din categoria AST/SC disponibile la nivelul instituției.

Centrul caută persoane care să realizeze sarcini de secretariat în cadrul serviciilor sale. Activitățile sunt legate de gestiunea administrativă, dar pot varia în funcție de post. În general, este vorba despre sprijinirea uneia sau a mai multor persoane în desfășurarea activităților, prin realizarea de sarcini diverse de secretariat și de coordonare internă.

Natura atribuțiilor

Candidatul selecționat va fi numit pe post pentru a realiza următoarele sarcini:

- pregătirea, tratarea, finalizarea și verificarea de documente (redactare, luare de note, așezare în pagină, tabele, prezentări, etc.), cu ajutorul programelor informatice specifice.
- organizarea și coordonarea activităților serviciului (ordinea de zi, întâlniri, reuniuni, deplasări profesionale, urmărirea absențelor/prezențelor, formări), căutarea, compilarea și difuzarea de informații (actualizarea bazelor de date, a fișierelor).
- gestionarea, pregătirea și urmărirea traducerilor;
- asigurarea gestiunii documentelor și a cererilor de oferte (primirea, tratarea, urmărirea și clasarea documentelor, a proceselor verbale și a corespondenței, arhivare);
- pregătirea dosarelor, participarea la actualizarea site-urilor de internet.

1. CRITERII DE SELECȚIE

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la **FEB 08 2016**, data limită fixată pentru depunerea online a candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- calificări: să aibă studii superioare cu durata de minimum un an, absolvite cu diplomă și în raport cu natura atribuțiilor;

sau

studii secundare absolvite cu o diplomă care conferă accesul la învățământul superior, urmate de o experiență profesională de cel puțin trei ani care să aibă în general legătură cu natura atribuțiilor;

- experiență profesională: după obținerea diplomelor și după dobândirea experienței profesionale menționate mai sus, candidații trebuie să aibă o experiență profesională de patru ani, încadrare cu normă întreagă, în legătură cu natura atribuțiilor;
- cunoștințe lingvistice: cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și cunoașterea satisfăcătoare a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene;
- cunoștințe tehnice foarte bune despre instrumentele informatice (Word, Excel și poșta electronică) și tehnologia informației.

b) COMPETENȚE DORITE:

- pentru a răspunde nevoilor de serviciu, cunoașterea foarte bună a limbii engleze sau a limbii franceze și o cunoaștere satisfăcătoare a unei alte limbi (atât în scris, cât și oral);
- experiență profesională în cadrul unei organizații europene sau internaționale;
- cunoașterea bună a Regulamentului financiar al UE și experiență practică cu acesta.

c) APTITUDINI PERSONALE SOLICITATE:

- aptitudini excelente de organizare și planificare;
- aptitudini de comunicare scrisă și orală;
- aptitudini bune de relaționare, spirit de echipă și de serviciu;
- simțul responsabilității, al confidențialității/discreției;
- abilități de raționament, capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp, spirit metodic și inițiativă;
- rigurozitate, flexibilitate, disponibilitate, rapiditate și punctualitate;
- capacitatea de a oferi asistență și de a lucra în condiții de stres, capacitatea de a învăța și de a se adapta la evoluția din domeniul informatic.

Aceste aptitudini și capacități vor fi evaluate în cadrul etapei de selecție (punctul 2b).

2. PROCEDURA DE SELECȚIE

a) ETAPA DE PRESELECȚIE

Etapa de preselecție se va desfășura în două faze:

- prima se va baza pe „criteriile de eligibilitate” menționate mai sus (punctul 1.a) și vizează identificarea candidaților care răspund la toate criteriile obligatorii de eligibilitate și îndeplinesc toate condițiile oficiale stabilite pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste cerințe, vor fi eliminați.
- în cea de-a doua fază, se va ține seama de experiența profesională, precum și de criteriile indicate la punctul 1.b „Competențe dorite”.
La această etapă se va atribui o notă de la 0 la 20 (minim necesar: 12).

Cei 28 de candidați care au obținut notele cele mai bune în cea de a doua fază a preselecției vor fi convocați de comitetul de selecție să participe la proba scrisă și la proba orală.

b) ETAPA DE SELECȚIE:

Etapa de selecție se desfășoară după procedura descrisă mai jos. Constă în două părți:

(i) o probă scrisă (în limba engleză sau în limba franceză) alcătuită din:

- o serie de întrebări cu răspunsuri multiple la alegere care vizează evaluarea cunoștințelor tehnice și a raționamentului candidaților. Timp alocat: 20 de minute;
- o probă practică care vizează evaluarea capacităților de exprimare scrisă (în special ortografia, sintaxa și gramatica). Timp alocat: 90 de minute.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte, după cum urmează: 6 puncte pentru seria de întrebări cu răspunsuri multiple la alegere și 14 puncte pentru proba practică (notă combinată minimă necesară: 12).

La proba scrisă, candidații trebuie să aleagă între limba franceză sau limba engleză. De reținut că acei candidați care au limba franceză ca limbă principală vor trebui să susțină probele în limba engleză, iar cei care au limba engleză ca limbă principală vor trebui să opteze pentru limba franceză.

- (ii) O probă orală cu comitetul de selecție pentru evaluarea capacității candidaților de a exercita funcțiile descrise mai sus și pentru evaluarea competențelor și a aptitudinilor enumerate la punctele 1.b și 1.c. Este posibil ca proba orală să se desfășoare în aceeași zi cu proba scrisă sau în zilele următoare. Timp alocat: 45 de minute.

Proba orală va fi notată cu maximum 20 de puncte (minim necesar: 12).

Probele se vor desfășura la Luxemburg.

După finalizarea probelor scrise și orale, comitetul de selecție va întocmi lista de rezervă în ordine alfabetică. Pe lista de rezervă, sunt înscrise numele candidaților care au obținut minimumul necesar la cele două probe [a se vedea punctele (i) și (ii)]. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că înscrierea pe lista de rezervă nu constituie nicio garanție a recrutării.

Candidații invitați să participe la probe vor trebui să prezinte, în ziua probei orale, toate documentele justificative relevante și corespunzătoare informațiilor menționate în formularul de înscriere, și anume copii ale diplomelor, certificate și alte documente care atestă experiența lor profesională, indicând clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a sarcinilor atribuite, etc.

Cu toate acestea, înainte de încheierea unui contract, candidatul reținut pentru post va trebui să furnizeze toate documentele în original, precum și copii legalizate ale tuturor documentelor relevante care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni începând cu data întocmirii sale și va putea fi prelungită la discreția autorității împuternicite să facă numiri din cadrul Centrului de Traduceri.

3. RECRUTARE

Ținând cont de situația bugetară, candidatului selecționat i se va putea oferi un contract de trei ani (cu posibilitate de reînnoire) conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al sarcinilor realizate, candidatul reținut va avea probabil obligația de a solicita o autorizare de securitate.

Candidatul reținut va fi recrutat în grupa de funcții AST/SC, la gradul 2. Salariul lunar de bază corespunzător (prima treaptă) este de 2717,87 EUR. La salariul de bază se adaugă diferite indemnizații și alocații, precum alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16% din salariul de bază) etc.

Mai mult, pentru a fi eligibil, candidatul trebuie, înaintea numirii sale:

- să fi îndeplinit orice obligații de executare a serviciului militar, impuse de lege;
- să ofere garanțiile de moralitate necesare pentru exercitarea funcțiilor respective (să beneficieze pe deplin de toate drepturile cetățenești)¹;
- să efectueze un examen medical prevăzut de Centrul de Traduceri pentru a îndeplini dispozițiile articolului 28, punctul e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

¹ Candidații trebuie să furnizeze un document oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații interesați trebuie să se înscrie pe cale electronică până la termenul impus.

De asemenea, vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă înscrie. Din experiență, am observat că sistemul informatic se poate bloca deoarece este încărcat în apropierea datei limită de înscriere. Într-o astfel de situație, ar fi dificil să vă înscrieți la timp.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri aplică o politică de egalitate a șanselor în materie de angajare și acceptă candidaturile fără discriminare pe criteriile de vârstă, rasă sau convingeri politice, filozofice sau religioase, sex sau orientare sexuală, handicap, statut civil sau situație familială.

INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Titularul postului va trebui să facă o declarație de angajament că va acționa în mod independent în interes public și o declarație care să precizeze orice interes care poate fi considerat că ar aduce prejudiciu independenței sale.

5. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

REEXAMINARE - RECURS - RECLAMAȚII

În cadrul etapelor procedurii de selecție, candidații care consideră că au fost nedreptățiți ca urmare a unei decizii, se pot adresa președintelui comitetului de selecție pentru a obține precizări referitoare la decizia respectivă, pentru a face apel la una din căile de recurs sau pentru a depune o plângere pe lângă Ombudsmanul European (a se vedea anexa 1).

CEREREA DE ACCES DIN PARTEA CANDIDAȚILOR LA INFORMAȚIILE CARE ÎI PRIVESC

În cadrul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care îi privesc direct și personal. În temeiul acestui drept, se pot furniza informații suplimentare unui candidat care a depus o cerere referitoare la participarea sa la procedura de selecție. Cererile de informații vor fi adresate în scris președintelui comitetului de selecție. Răspunsul la aceste cereri va fi trimis în termen de o lună de la primirea cererii. Cererile vor fi prelucrate luând în considerare caracterul secret al lucrărilor comitetelor de selecție prevăzut de Statut.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri, în calitate de responsabil cu organizarea procedurii de selecție veghează la prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în deplină conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (JO L 8, 12.1.2001, p.1). Regulamentul se aplică în special pentru asigurarea confidențialității și securității acestor date.

ANEXA 1 CERERI DE REEXAMINARE - CĂI DE RECURS - PLÂNGERE PE LÂNGĂ MEDIATORUL EUROPEAN

Pentru procedurile de selecție se aplică regulile prevăzute în Statut. Se precizează că este o procedură cu caracter secret, astfel cum este prevăzut în Statut, și că în orice stadiu al procesului de selecție, candidații care consideră că au fost nedreptățiți ca urmare a unei decizii, pot utiliza mijloacele următoare:

I. CEREREA DE PRECIZĂRI SAU DE REEXAMINARE

- introducerea unei cereri de precizări sau de reexaminare sub forma unei scrisori motivate adresate:

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

În termen de 10 zile calendaristice de la data de trimitere a scrisorii care notifică decizia. Comitetul de selecție va transmite un răspuns în cel mai scurt termen.

II. PROCEDURI DE RECURS

- introducerea unei reclamații în temeiul articolului 90, alineatul (2), din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la adresa următoare:

À l'attention de l'AIPN (réf.: CDT-AST/SC2-2015/03)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termenul pentru derularea acestor două tipuri de proceduri [a se vedea Statutul, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (J.O. L 287 din 29 octombrie 2013, p. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>] curge de la data la care candidatul notifică actul care consideră că îi cauzează prejudicii. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să facă numiri nu este autorizată să modifice deciziile unui comitet de selecție. Conform unei jurisprudențe constante a Curții de Justiție, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție este supusă controlului judecătoresc comunitar numai în caz de încălcare manifestă a regulilor care reglementează desfășurarea activităților.

III. PLÂNGERE PE LÂNGĂ OMBUDSMANUL EUROPEAN

- La fel ca toți cetățenii Uniunii Europene, candidații pot depune o plângere pe lângă:

Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conform articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în condițiile prevăzute prin Decizia 94/262/CECA, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (J.O. L 113 din 4 mai 1994, p. 15). Se atrage atenția candidaților asupra faptului că sesizarea Ombudsmanului nu întrerupe curgerea termenului pentru recursul de ordine publică prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statut, privind introducerea unei reclamații sau a unui recurs pe lângă Tribunalul funcției publice al Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, se reamintește faptul că în conformitate cu articolul 2.4 din Decizia 94/262/CECA, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere introdusă pe lângă Ombudsman trebuie să fi fost precedată de demersuri administrative adecvate pe lângă organismele respective.