



Luxemburg, 09.09.2022

**REF:** CDT-ACIII-2022-02  
**AGENȚI DE ASISTENȚĂ OPERAȚIONALĂ**

**GRADUL:** GF III

**DEPARTAMENTUL:** DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI

**LOCUL DE ANGAJARE:** LUXEMBURG

---

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene („Centrul de Traduceri”) a fost înființat în 1994, pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Sediul său este la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de muncă al Centrului a crescut semnificativ, având în prezent aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **secției Gestionarea fluxului de lucru** din cadrul **departamentului Asistență traduceri**, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție pentru a constitui o listă de rezervă în vederea recrutării de agenți contractuali în temeiul articolului 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru postul de **Agenți de asistență operațională**.

### **NATURA SARCINILOR**

Candidatul selectat va lucra în subordinea directă a șefului **secției Gestionarea fluxului de lucru** și va avea următoarele atribuții:

- a) Formatarea conținutului și a formatului fișierelor în scopuri de traducere (preprocesare)
- efectuează analiza tehnică a diverselor solicitări de servicii lingvistice (de exemplu, traducere, subtitrare etc.) și evaluează dificultatea și efortul necesar;
  - convertește fișiere din format PDF în format Microsoft Word, Excel sau PowerPoint, în scopuri de traducere (activități de conversie și OCR);
  - pregătește fișiere în toate celelalte formate acceptate (Adobe InDesign și Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML și HTML), în scopuri de traducere;

- pentru toate formatele de documente și activități (conversii, OCR sau pregătire), asigură:
    - aceeași structură a fișierului convertit sau a fișierului prelucrat pentru traducere, prin tehnologia de traducere, cu cea a fișierului original;
    - segmentarea corectă a textului sursă în tehnologiile de traducere;
    - extragerea corectă a conținutului de tradus și eventuala recreare a conținutului și a elementelor grafice;
    - un fișier curat și funcțional care să fie tratat prin tehnologiile de traducere în vederea reutilizării conținutului său;
    - pregătirea tehnică optimă în vederea reducerii activităților de postprocesare după traducere.
  - caută soluții la probleme neprevăzute legate de formate complexe de fișiere;
  - asigură un ciclu sistematic de pseudotraducere pentru a preveni incompatibilitățile cu tehnologiile de traducere sau prelucrarea incorectă a conținutului;
  - folosește tehnici avansate de prelucrare a documentelor pentru a limita manipulările manuale și care necesită timp;
  - evaluează și corectează lucrările efectuate de prestatorii externi de servicii de preprocesare și postprocesare.
- b) Formatarea punerii în pagină și a conținutului fișierelor după traducere (post-procesare)
- efectuează controlul de calitate al fișierelor traduse, în ceea ce privește punerea în pagină și formatarea conținutului (postprocesare) în toate formatele acceptate de Centru;
  - asigură legătura cu traducătorii sau cu alte părți interesate implicate în fluxul de lucru pentru a corecta eventualele greșeli;
  - adoptă în mod consecvent abordări armonizate în cadrul echipei privind activitatea de postprocesare ;
  - informează echipa cea mai potrivită cu privire la posibile îmbunătățiri ale metodelor de lucru;
  - caută, partajează și adoptă tehnici de automatizare și de ultimă generație care vizează reducerea intervențiilor umane.
- c) Pregătirea tehnică a materialului audiovizual pentru transcriere sau subtitrare (preprocesare și postprocesare)
- analizează materialul audiovizual prezentat pentru transcriere și/sau subtitrare pentru a verifica integralitatea, volumul, instrucțiunile, integralitatea audio etc.;
  - efectuează conversii video sau audio ale fișierelor în formatele stabilite acceptate de Centru;
  - ajustează setările instrumentelor în conformitate cu protocoalele interne convenite și corectează timpii pentru a genera un pachet pregătit pentru posteditarea subtitrării sau a transcrierii de către lingviști;
  - elaborează ghiduri, instrucțiuni, postări pe platforma internă de colaborare pentru a îndruma lingviști și alți colegi;
  - oferă sprijin pentru problemele tehnice întâmpinate de lingviști în cursul procesului de subtitrare/transcriere;
  - efectuează controlul tehnic de calitate al produselor livrate de lingviști pentru a asigura livrarea corectă a fișierelor;

d) Gestionarea serviciilor lingvistice

- evaluează și analizează solicitările de servicii lingvistice, pentru a determina distribuirea corespunzătoare a sarcinilor;
- asigură legătura cu solicitanții de servicii lingvistice pentru a clarifica eventualele îndoieli, a negocia termene, a sugera posibile bune practici privind gestionarea serviciilor solicitate;
- coordonează activitatea lingviștilor interni și externi;
- asigură respectarea termenelor prin monitorizarea lucrărilor alocate resurselor interne și externe;
- organizează și coordonează fluxul de lucru al solicitărilor de modificare/corectare a produselor deja livrate;
- întreține bazele de cunoștințe și contribuie la schimbul de bune practici;
- susține prezentări privind activitățile desfășurate de echipă;
- contribuie la proiecte de inovare legate de gestionarea proiectelor, de tehnologiile de traducere și de procesarea documentelor.

**Alte activități urmărite:**

- realizează activități de supraveghere tehnologică pe teme relevante pentru Centrul de Traduceri;
- identifică domeniile în care se poate aplica automatizarea și/sau contribuie la automatizarea activităților de preprocesare și/sau postprocesare cu ajutorul scripturilor și/sau al aplicațiilor software specifice;
- desfășoară activități de asigurare a calității în domeniul localizării paginilor web;
- testează soluții ad-hoc și raportează cu privire la aceste soluții.

**A. CRITERII DE SELECTIE**

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie să îndeplinească la 09.10.2022, data-limită de depunere a candidaturilor, condițiile de mai jos.

**(1) CRITERII DE ELIGIBILITATE**

- să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări:
  - i) studii postsecundare absolvite cu diplomă sau
  - ii) studii secundare, absolvite cu diplomă, care permit accesul la învățământul postsecundar și o experiență profesională relevantă de minimum 3 ani.
- cunoștințe lingvistice: cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile Uniunii Europene (cel puțin la nivelul C1) și cunoașterea satisfăcătoare a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene (cel puțin la nivelul B2)<sup>1</sup>, la nivelul necesar pentru îndeplinirea sarcinilor cerute.

---

<sup>1</sup> Niveluri definite conform Cadrului european comun de referință pentru limbi: Învățare, predare, evaluare (CECRL).

## **(2) COMPETENȚE ȘI APTITUDINI TEHNICE:**

- studii în domeniul traducerilor, axate pe tehnologia traducerii sau localizare, atestate prin diplome (programă) sau certificate eliberate de entități specializate (de exemplu, universități, societăți private specializate în domeniu);
- utilizare avansată a aplicațiilor Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel - trebuie menționate în formularul de candidatură;
- cunoaștere bună dovedită a programelor Adobe InDesign și/sau Illustrator, dobândită prin experiență profesională relevantă sau prin cursuri de pregătire;
- cunoaștere bună dovedită a instrumentelor TAC, dobândită prin studii/cursuri de formare relevante sau prin experiență profesională relevantă de cel puțin șase luni în domeniul gestionării de proiecte lingvistice, al pregătirii fișierelor sau al gestionării tehnologiei de traducere;
- foarte bună cunoaștere a limbii franceze sau a limbii engleze (cel puțin nivelul B2)

## **(3) COMPETENȚE CARE REPREZINTĂ UN AVANTAJ:**

- cunoaștere bună dovedită a proceselor de gestionare a fluxului de lucru, dobândită prin studii/cursuri relevante sau prin experiență profesională anterioară de cel puțin șase luni în domeniul gestionării proiectelor lingvistice, al pregătirii fișierelor sau al gestionării tehnologiei de traducere;
- bună cunoaștere a unei a treia limbi oficiale a Uniunii Europene (cel puțin la nivelul B1);
- noțiuni de creare de scripturi în batch sau de orice alt limbaj de programare;
- abilitatea de a crea macrocomenzi pentru automatizarea sarcinilor repetitive;
- cunoașterea tehnicilor de căutare avansată (de exemplu, expresii folosite frecvent);
- cunoașterea tehnicilor de subtitrare;
- cunoașterea metodelor de testare pentru localizarea paginilor web.

## **(4) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE**

- Comunicare scrisă și orală: competențe de redactare, competențe de sinteză și capacitatea de a comunica în limbile străine relevante
- Competențe interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și de a lucra într-un mediu multilingv
- Simțul răspunderii: discreție, confidențialitate, meticulozitate, disponibilitate, eficacitate și punctualitate
- Competențe organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diverse și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; capacitatea de a lucra în condiții de stres; polivalență
- Adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra inclusiv în condiții de stres, curiozitate și aptitudini specifice cercetării documentare, capacitatea de a învăța și de a se adapta evoluțiilor din domeniul informatic

Aceste competențe vor fi evaluate printr-o probă scrisă și un interviu [vezi punctul B (2) (i) și (ii) de mai jos].

## **B. PROCEDURA DE SELECȚIE**

### **(1) ETAPA DE PRESELECȚIE**

Etapa de preselecție va avea două părți:

- prima parte se bazează pe criteriile de eligibilitate menționate la punctul A(1) și urmărește să stabilească dacă candidatul îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși.
- a doua parte va lua în considerare experiența profesională și competențele și aptitudinile tehnice menționate la punctul A(2). În această parte a etapei de preselecție, notarea candidaților se face pe o scară de la 0 la 20 (punctaj de trecere: 10).

Comitetul de selecție va invita la etapa de selecție cei 20 candidați care au obținut cele mai mari punctaje în etapa de preselecție.

### **(2) ETAPA DE SELECȚIE**

Etapa de selecție are două părți:

- (i) o probă scrisă în limba engleză constând în:
  - o probă practică pe calculator, în vederea evaluării aptitudinilor candidaților în sensul atribuțiilor vizate [gestionarea cazurilor concrete din domeniile specifice menționate la punctele A(2) și A(3)].  
Durata: 2 ore.

Proba scrisă se notează cu maximum 20 de puncte. Punctajul minim de trecere la proba scrisă este de 12 puncte.

Vă rugăm să rețineți că acei candidați a căror limbă principală este engleza trebuie să susțină testele în limba a doua.

- (ii) un interviu în fața comitetului de selecție, în cadrul căruia se va evalua capacitatea candidaților de a îndeplini sarcinile descrise mai sus. De asemenea, interviul va oferi ocazia de a pune accentul în special pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele lor în domeniile menționate la punctele A(2) și A(3).  
Vă atragem atenția că numai candidații care au promovat proba scrisă vor fi invitați la interviu. Interviul se desfășoară în principal în limba engleză. Poate fi testată și cunoașterea celorlalte limbi pe care solicitanții au indicat că le cunosc.  
Interviul va dura aproximativ 40 de minute și se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg sau la distanță.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă a candidaților admiși, în ordine alfabetică. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut punctajul de trecere la proba scrisă și un punctaj minim de trecere la interviu [vezi punctele (i) și (ii) de mai sus]. Vă rugăm să rețineți că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați la proba scrisă și la interviu trebuie să prezinte, în ziua interviului, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii după diplome, certificate și alte documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc. Dacă testele se desfășoară la distanță, candidații pot trimite o copie a documentelor justificative solicitate anterior prin e-mail la adresa: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Înainte de a întocmi lista de rezervă, comitetul de selecție va analiza documentele justificative ale candidaților care au reușit la interviu și la probele scrise.

Cu toate acestea, înainte de semnarea contractului, candidații selecționați trebuie să prezinte originalele și copiile legalizate ale tuturor documentelor relevante pentru a dovedi că îndeplinesc criteriile de eligibilitate. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2023, iar perioada de valabilitate se poate prelungi la aprecierea autorității împuternicite să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

### **C. RECRUTARE**

În funcție de situația bugetară, candidaților selectați li se poate oferi un contract de muncă cu o durată de doi ani (cu posibilitate de reînnoire), în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene<sup>2</sup>. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatului care a reușit la concurs i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul care a reușit la concurs va fi recrutat în grupa de funcții III. Salariul lunar de bază pentru gradul 8 (treapta 1) este de 2 898,49 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului au dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de numire, candidatul selecționat trebuie:

- să fi îndeplinit obligațiile de serviciu militar impuse de lege;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)<sup>3</sup>;
- să se supună unui control medical efectuat de un medic într-un centru desemnat de Centrul de Traduceri, în conformitate cu articolul 82 alineatul (3) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

### **D. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII**

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura online, în Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)), înainte de expirarea termenului.

Candidații trebuie să indice limba principală și a doua limbă în actul de candidatură. Aceste informații se vor lua în considerare la stabilirea limbii pentru proba scrisă.

Recomandăm insistent candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru depunerea candidaturii. Experiența a arătat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea termenului de depunere a candidaturilor, ceea ce poate îngreuna depunerea candidaturilor la timp.

---

<sup>2</sup> În cazuri bine justificate, autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă (AAIC) poate decide să încheie contracte pe termen scurt. Astfel de contracte pot fi justificate în special pentru proiecte cu durată limitată, în cazul în care Centrul trebuie să obțină cunoștințe actualizate într-un anumit domeniu, sau să înlocuiască membrii personalului în caz de absență.

<sup>3</sup> Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care atestă că nu au cazier judiciar.

## **EGALITATEA DE ȘANSE**

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și acceptă candidaturi indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

## **INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE**

Angajatul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze independent în interes public, precum și să declare orice interese despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței sale.

## **E. INFORMAȚII GENERALE**

### **REEXAMINARE – CONTESTAȚIE – PLÂNGERI**

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să depună o contestație sau să adreseze o plângere la Ombudsmanul European (vezi anexa I).

### **SOLICITĂRILE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ**

Candidații implicați în proceduri de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal, astfel cum se descrie mai jos. În virtutea acestui drept, la cererea expresă a candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri președintelui comitetului de selecție, în scris. Răspunsul va fi trimis în termen de o lună de la primirea cererii. Cererile vor fi tratate ținând cont de caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție, în conformitate cu Statutul funcționarilor.

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Centrul de Traduceri (în calitate de organism care răspunde de organizarea procedurii de selecție) se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO 2018 L 295, p. 39). Acesta se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

Candidații au dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Consultați [nota specifică privind confidențialitatea](#).

## **ANEXA 1 CERERI DE REEXAMINARE – CONTESTATII – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Având în vedere că procedurilor de selecție li se aplică Statutul funcționarilor, vă rugăm să rețineți că toate procedurile intră sub incidența obligațiilor de confidențialitate prevăzute regulamentele respective. Dacă, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, au la dispoziție următoarele acțiuni:

### **I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPPLEMENTARE SAU DE REEXAMINARE**

- Transmiterea unei scrisori motivate pentru a solicita informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

#### **Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

În termen de 10 de zile de la data trimiterii scrisorii de comunicare a deciziei în cauză. Comitetul de selecție va răspunde cât mai curând posibil.

### **II. PROCEDURA DE CONTESTAȚIE**

- Depunerea unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și expedierea la următoarea adresă:

#### **Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de proceduri [prevăzute în Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO 2013 L 287, p.15 5 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] curg din momentul în care candidații sunt notificați cu privire la actul care se presupune că le lezează interesele.

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea de Justiție a susținut în mod constant că marja largă de apreciere de care beneficiază comitetele de selecție poate face obiectul unei revizuiri de către Curte numai în cazul în care normele care reglementează procedurile lor de selecție au fost în mod clar încălcate.

### **III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

- Depunerea unei plângeri, conform dreptului tuturor cetățenilor Uniunii Europene, la:

#### **European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex, France

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Regulamentul (UE, Euratom) 2021/1163 al Parlamentului European din 24 iunie 2021 de stabilire a statutului și condițiilor generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (Statutul Ombudsmanului European) și de abrogare a Deciziei 94/262/CECO, CE, Euratom (JO L 253, 16.7.2021, p. 1-10).



Candidații trebuie să rețină că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac la Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (3) din Regulamentul (UE, Euratom) 2021/1163 al Parlamentului European din 24 iunie 2021 de stabilire a statutului și condițiilor generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (Statutul Ombudsmanului European) și de abrogare a Deciziei 94/262/CECO, CE, Euratom, orice plângere depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă organele în cauză.