



Luksemburg, 10.03.2023 r.

NR REF.: **CDT-AST3-2023/02**
ASYSTENT DS. OBSŁUGI JĘZYKOWEJ

GRUPA ZASZEREGOWANIA: **AST 3**
DZIAŁ: WSPARCIA TŁUMACZEŃ
MIEJSCE ZATRUDNIENIA: LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość wykonywanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby zaspokoić potrzeby **Działu Wsparcia Tłumaczeń**, w szczególności Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony¹ na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej².

CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- monitorowanie przepływu pracy dotyczącej obróbki wstępnej i końcowej oraz dbanie o dotrzymanie terminów;
- przydzielanie pracy przy zapewnieniu zoptymalizowanego podziału zadań i elastyczności umożliwiającej szybkie obsługiwanie pilnych zleceń;
- określanie obszarów wymagających poprawy w obecnych procesach i systemach oraz nieustanne poszukiwanie optymalizacji procesów;
- śledzenie rozwoju technologii w dziedzinie tworzenia dokumentów, DTP, technologii językowych oraz modelowania i optymalizacji procesów;
- tworzenie najnowocześniejszych procedur i badań w zakresie metod obróbki technicznej dokumentów w celu przyspieszenia działań w zakresie obróbki wstępnej i końcowej różnych usług językowych, a mianowicie tłumaczeń, edycji, napisów, transkrypcji;

¹ Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji personelu zatrudnionego na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) oraz członków personelu kontraktowego zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Lista rezerwowa może być również udostępniana innym agencjom UE, jeśli będzie to w interesie służby.

² Członkowie personelu wewnętrznego przyjęci do pracy jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników (grupa funkcyjna AST) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

- aktualizowanie istniejącej bazy wiedzy i promowanie intensywnego korzystania z niej przez członków odpowiednich zespołów;
- prowadzenie kampanii komunikacyjnych w celu promowania najlepszych praktyk w zakresie tworzenia dokumentów i DTP;
- współpraca z różnymi zainteresowanymi stronami zaangażowanymi na różnych etapach procesu językowego, tj. z tłumaczami, lingwistami, kierownikami projektów, specjalistami w dziedzinie technologii językowej itp. w celu zapewnienia jasnej komunikacji, negocjacji i definicji procesów.

1. KRYTERIA PRESELEKCJI:

Aby zakwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu upływu terminu składania wniosków, tj. w dniu 07.04.2023 r., kandydaci muszą spełniać poniższe wymogi:

a) KRYTERIA KWALIFIKACYJNE:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie pomaturalne uzyskane w co najmniej dwuletnim trybie nauki, potwierdzone dyplomem, oraz co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe; lub
wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem, dające dostęp do studiów wyższych oraz co najmniej sześćoletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe³;
- znajomość języków: dogłębna znajomość jednego z języków Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie C1) oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie B2) na poziomie niezbędnym do wykonywania wymaganych zadań.

b) KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI O CHARAKTERZE TECHNICZNYM:

- co najmniej trzyletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu dokumentów do celów tłumaczenia pisemnego (obróbka wstępna i końcowa oraz dopasowanie) lub w zarządzaniu projektami językowymi;
- udokumentowana wiedza na temat technologii tłumaczeniowych, potwierdzona certyfikatem wydanym przez instytucję edukacyjną (np. program nauczania uniwersyteckiego wskazujący co najmniej jeden moduł w dziedzinie technologii tłumaczeniowych, prywatne instytucje edukacyjne oferujące szkolenia w zakresie technologii tłumaczeniowych itp.);
- udokumentowane, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, potwierdzone przedstawieniem opisu stanowiska pracy, wyraźnie wskazujące na korzystanie z następujących narzędzi do następujących zadań:
 - a) program Adobe InDesign do celów obróbki końcowej lub DTP (publikacja dokumentów po tłumaczeniu);
 - b) XML i HTML do identyfikacji i przetwarzania treści przy użyciu narzędzi CAT;
 - c) programy Microsoft Word, Excel, PowerPoint, i Visio na potrzeby przygotowania dokumentów do tłumaczenia i publikacji dokumentów po tłumaczeniu;

³ Uwzględnia się wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

- dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2⁴).

c) POŻĄDANE UMIEJĘTNOŚCI:

- dobra znajomość Microsoft SharePoint lub Office 365;
- dobra znajomość standardów branżowych dla usług tłumaczeniowych;
- tworzenie skryptów lub aplikacji (w dowolnym języku programowania) w celu automatyzacji zadań polegających na systematycznym przetwarzaniu dokumentów;
- doświadczenie w obsłudze napisów lub zarządzaniu pracą nad nimi;
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lokalizacji stron internetowych lub w testowaniu jakości;
- co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe zdobyte w instytucji, agencji lub organie UE lub organizacji międzynarodowej w dziedzinie wiedzy specjalistycznej (tj. przygotowywania dokumentów do tłumaczenia);
- dobra znajomość zasad zarządzania projektami.

d) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE:

- komunikacja pisemna i ustna: dobre umiejętności redagowania i streszczania; umiejętność skutecznej komunikacji na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym) oraz w środowisku wielojęzycznym;
- umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej;
- obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, skuteczność, dyspozycyjność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność;
- umiejętność przystosowywania się: umiejętność udzielania pomocy innym i pracy pod presją; zdolność do podnoszenia swoich kwalifikacji i dostosowywania się do zmian w środowisku informatycznym.

Umiejętności te zostaną ocenione podczas egzaminów pisemnych i ustnych opisanych w pkt 2 lit. b) ppkt (i) oraz pkt 2 lit. b) ppkt (ii) poniżej.

2. PROCEDURA NABORU:

a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- część pierwsza będzie oparta na kryteriach kwalifikacyjnych wymienionych w pkt 1 lit. a) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikacyjne

⁴ Wskazany poziom zgodnie ze wspólnym europejskim systemem opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;

- część druga uwzględni kompetencje i umiejętności techniczne, o których mowa w pkt 1 lit. b). Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 12 punktów).

Do etapu wyboru Komisja rekrutacyjna zaprosi 20 kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali najwyższą liczbę punktów.

b) ETAP WYBORU:

Etap ten będzie obejmował dwie części:

(i) Egzamin pisemny (w języku angielskim) składający się z następujących elementów:

- praktyczny test komputerowy, mający na celu ocenę wiedzy kandydatów w dziedzinach specjalizacji, o których mowa w pkt 1 lit. b) i c).

Przewidziany czas: 1,5 godz.

Za egzamin pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12 punktów).

Uwaga: kandydaci, których głównym językiem jest angielski, muszą przystąpić do egzaminu pisemnego w swoim drugim języku.

(ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną ma na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna będzie również okazją do zwrócenia szczególnej uwagi na wiedzę specjalistyczną kandydatów oraz ich umiejętności w dziedzinach wymienionych w pkt 1 lit. b), c) i d).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy zdali egzamin pisemny.

Rozmowa zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim. Sprawdzana może być również znajomość innych języków wskazanych przez kandydatów.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

Za rozmowę można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12 punktów).

Egzamin pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu lub zostaną przeprowadzone zdalnie.

Kandydaci zaproszeni na egzaminy muszą przedłożyć, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiednie dokumenty uzupełniające, potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, udowadniających ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia, zajmowane stanowisko i dokładny charakter ich obowiązków itd. Jeżeli egzaminy przeprowadzane będą na odległość, kandydaci mogą przesłać kopie dokumentów potwierdzających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres E-Selection@cdt.europa.eu.

Po dokonaniu oceny egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybranymi kandydatami będą osoby, które uzyskały co najmniej wymagane minimum za egzamin pisemny, a także wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) oraz pkt 2 lit. b) ppkt (ii)). Uwaga: wpisanie kandydata na listę rezerwową nie gwarantuje zatrudnienia.

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja rekrutacyjna przeanalizuje dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pomyślnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i zdali egzaminy pisemne.

Ponadto przed zawarciem umowy wybrani kandydaci będą musieli dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.

Jeżeli na dowolnym etapie procedury naboru lub rekrutacji okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Kandydaci zostaną również wykluczeni, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikacji w momencie zamknięcia procedury składania zgłoszeń;
- nie dostarczą wymaganych dokumentów potwierdzających.

Lista rezerwowa będzie ważna do 31 grudnia 2023 r., a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. REKRUTACJA

Zależnie od sytuacji budżetowej wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę trzyletniej umowy (z możliwością przedłużenia), zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. W zależności od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej / grupie zaszeregowania AST3. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST3 (stopień 1) wynosi 4188,45.EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto aby zostać zakwalifikowanym, wybrany kandydat przed zatrudnieniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- posiadać predyspozycje niezbędne do wykonywania obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)⁵;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁵ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:

Zainteresowani kandydaci muszą wypełnić swój wniosek internetowy w systemie Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) w wyznaczonym terminie.

Kandydaci muszą wskazać w swoim zgłoszeniu swój język główny i drugi język. Informacje te zostaną uwzględnione przy określaniu języka egzaminu pisemnego.

Zdecydowanie zalecamy, aby nie zwlekać ze zgłoszeniem do ostatnich dni. Doświadczenie pokazuje, że blisko terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony. Może to utrudnić przesłanie zgłoszenia na czas.

W razie pytań prosimy o kontakt z Działem Kadr pod adresem E-Selection@cdt.europa.eu.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą zapewniającym równe szanse i zatrudnia kandydatów niezależnie od wieku, rasy, przekonań politycznych, filozoficznych lub religijnych, płci lub orientacji seksualnej, niepełnosprawności, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Osoba zatrudniona zostanie poproszona o złożenie oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz do złożenia oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jej niezależności.

5. INFORMACJE OGÓLNE:

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik I).

WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOTYCZĄCYCH ICH INFORMACJI

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Kandydat, który wystąpi z wnioskiem, może uzyskać dodatkowe informacje dotyczące jego udziału w procedurze naboru. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury naboru. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Zob. [szczegółowe informacje o polityce prywatności](#).

ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ZAŻALENIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ w odniesieniu do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

- Pismo z wnioskiem o udzielenie dodatkowych informacji lub o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem sprawy, należy skierować na następujący adres:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

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

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja selekcyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

II. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

- Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2023/02
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur (zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - PL - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła mu negatywne skutki.

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu (UE, Euratom) 2021/1163 Parlamentu Europejskiego z dnia 24 czerwca 2021 r. określającym przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającym decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom (Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1-10).

Kandydaci powinni pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego w zakresie składania skarg lub

odwołań do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy również zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającego przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającego decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.