



Luksemburg, 24.08.2022 r.

NR REF.:

CDT-AD6-2022-03

**SPECJALISTA ODPOWIEDZIALNY ZA KOORDYNACJĘ ZARZĄDZANIA
RYZYKIEM I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

GRUPA ZASZEREGOWANIA:

AD 6

WYDZIAŁ:

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI

MIEJSCE ZATRUDNIENIA:

LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum obciążenie pracą znacznie wzrosło i zatrudnia ono obecnie około 220 pracowników.

W celu zaspokojenia potrzeb **Wydziału Administracji**, a w szczególności Sekcji Planowania Strategicznego, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej¹ zawierającej maksymalnie 10 kandydatów służącej do rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony² na mocy art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

ZADANIA

Wybrany kandydat będzie podlegać bezpośrednio kierownikowi Sekcji Planowania Strategicznego i będzie odpowiadać za realizację następujących zadań:

- organizowanie i koordynowanie samooceny kontroli wewnętrznej i ram kontroli wewnętrznej;
- organizowanie i koordynowanie okresowych ocen ryzyka;
- opracowywanie, promowanie, ułatwianie i monitorowanie wdrażania systemów kontroli wewnętrznej i oceny ryzyka w Centrum Tłumaczeń;
- opracowywanie, przegląd i ocena stanu systemów kontroli wewnętrznej i oceny ryzyka w Centrum Tłumaczeń;
- zarządzanie oceną skuteczności systemów kontroli wewnętrznej oraz jej monitorowanie, a także przygotowywanie poświadczenia wiarygodności do zatwierdzenia przez dyrektora Centrum Tłumaczeń;
- przygotowanie strategii zarządzania organizacyjnego i systemów kontroli wewnętrznej;
- zarządzanie rejestrem ryzyka i wykazem odstępstw i przypadków niezgodności oraz monitorowanie tego rejestru i wykazu;
- współpraca i koordynacja działań ze Służbą Audytu Wewnętrznego (IAS) Komisji;

¹ Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) oraz pracowników kontraktowych 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 zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników (grupa funkcyjna AD5-AD12) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

- wspieranie kierownika Sekcji Planowania w monitorowaniu wdrażania zaleceń z audytu;
- udzielanie doradztwa i wsparcia w zakresie innych działań w ramach Sekcji Planowania Strategicznego, w szczególności w zakresie zarządzania jakością.

1. OGÓLNE WYMOGI I KWALIFIKACJE:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu 21/09//2022, czyli dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać poniższe warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem³;
- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu poświadczającego ukończenie wyżej wymienionego wymaganego poziomu studiów;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i dobra znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

b) KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI O CHARAKTERZE TECHNICZNYM:

- wcześniejsze, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinach ściśle związanych z zadaniami określonymi powyżej na poziomie krajowym lub unijnym;
- doświadczenie w ocenie ram kontroli wewnętrznej w organizacjach;
- doświadczenie w sporządzaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, procesów i procedur w dziedzinie kontroli wewnętrznej, audytu i zarządzania ryzykiem;
- znajomość ram administracyjnych, finansowych i budżetowych mających zastosowanie do instytucji i agencji UE.

c) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE:

- umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy w zespole w sposób przejrzysty i komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnętrznych i zewnętrznych);
- komunikacja pisemna i ustna: umiejętność pisania sprawozdań i wygłaszania prezentacji w sposób systematyczny;
- proaktywna postawa: zorientowanie na wyniki i chęć podejmowania skoordynowanych inicjatyw;
- obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, skuteczność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania celów, metodyczne i systematyczne podejście; wszechstronność;

³ Bierze się 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.

- zdolność przystosowania się: umiejętność pracy pod presją i wspierania innych, umiejętność podnoszenia kwalifikacji i dostosowywania się do zmian w środowisku informatycznym;
- ze względów operacyjnych wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego⁴, jak również dobra znajomość języka francuskiego⁵ (uważane za dodatkowy atut).

2. PROCEDURA NABORU:

a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie składać się z dwóch części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności [pkt 1 lit. a)] i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszeń; kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;
- w drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wymienione w pkt 1 lit. b) („Kwalifikacje i umiejętności o charakterze technicznym”); ten etap zostanie oceniony w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12).

Komisja selekcyjna zaprosi 20 kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali najwyższą liczbę punktów, do przystąpienia do testu pisemnego i do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie on składał się z dwóch testów:

(i) Testu pisemnego w języku angielskim składającego się z następujących elementów:

- *kwestionariusza wielokrotnego wyboru (15 pytań) mającego na celu ocenę wiedzy kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;*

Czas trwania: 30 min.

- *studium przypadku pozwalającego ocenić umiejętności pisemne, zdolności analityczne i umiejętności kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;*

Czas trwania: 1,5 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów podzielonych w następujący sposób: kwestionariusz wielokrotnego wyboru będzie liczył 8 punktów, a studium przypadku będzie liczyło 12 punktów (całkowita wymagana liczba punktów: 12).

Uwaga: kandydaci, którzy posługują się głównie językiem angielskim, muszą przystąpić do testu pisemnego w ich drugim języku.

- (ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją selekcyjną ma na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i pożądaną umiejętności kandydatów wymienione w pkt 1 lit. b) i c).

⁴ Poziom C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (CEFR).

⁵ Poziom B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (CEFR).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy pomyślnie zaliczyli test pisemny.

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

Rozmowa będzie trwała około 45 minut i będzie można za nią otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12).

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

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać wymagane minimum łączne za test pisemny i wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. pkt (i) i (ii)).

Należy pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej muszą w dniu rozmowy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym, mianowicie kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia, zajmowanego stanowiska, dokładnego charakteru wykonywanych zadań itp. W przypadku gdy testy przeprowadzane są zdalnie, kandydaci mogą przesłać kopię wymaganych powyżej dokumentów potwierdzających drogą elektroniczną na

adres:

E-Selection@cdt.europa.eu

Przed podpisaniem jakiegokolwiek umowy wybrani kandydaci muszą jednak przedstawić oryginały i poświadczone kopie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.

Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2023 r., a okres ten może być przedłużany według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. REKRUTACJA:

W zależności 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.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AD6. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania 6 (stopień 1) wynosi 5 805,35 EUR⁶. 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 i przed mianowaniem, wybrany kandydat musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;

⁶ Miesięczne wynagrodzenie podstawowe ważne od dnia 1 stycznia 2022 r. Oprócz miesięcznego podstawowego wynagrodzenia pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, w zależności od ich sytuacji osobistej.

- mieć predyspozycje niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)⁷;
- poddać się badaniom lekarskim na żądanie Centrum Tłumaczeń zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

4. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ:

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

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci muszą sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikowalności wymienione w ogłoszeniu o naborze, w szczególności pod względem kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Zdecydowanie odradzamy odkładanie zgłoszenia do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że system może być przeciążony w miarę zbliżania się terminu, co utrudnia złożenie wniosku na czas.

RÓWNE SZANSE

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, niepełnosprawności, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Wybrany kandydat zostanie poproszony o złożenie oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz o złożenie oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

5. INFORMACJE OGÓLNE:

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – SKARGI

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

WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedur naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Na mocy tego prawa kandydatom na ich wniosek mogą być udzielane informacje uzupełniające dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci muszą przedłożyć swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji selekcyjnej w terminie jednego miesiąca od otrzymania powiadomienia o wynikach procedury naboru. Odpowiedź otrzymają w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

⁷ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

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, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

Kandydatom przysługuje prawo do odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w każdej chwili (edps@edps.europa.eu).

Zob. [informacja o polityce ochrony prywatności](#).

ZALĄCZNIK NR. 1 WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURA ODWOŁAWCZA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Regulamin pracowniczy ma zastosowanie do procedur naboru, a zatem wszystkie procedury są poufne. Jeżeli w jakimkolwiek momencie w trakcie procedury naboru kandydaci uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą oni skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O UDZIELENIE DODATKOWYCH INFORMACJI LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

Wysłanie pisma z wnioskiem o udzielenie dodatkowych informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie sprawy, należy skierować do:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, 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

Wniesienie zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy przewidziane na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) biegną od dnia powiadomienia kandydatów o akcie, z którym wiążą się według nich negatywne skutki.

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

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci mogą kierować skargę na adres:

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 Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 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.