



Luksemburg, dnia **MAR 19 2019**

**NR REF.:** CDT-ACIII-2019/01 — PRACOWNICY DS. WSPARCIA PRZEPLYWU PRACY  
**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** FG III  
**DZIAŁ:** 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 różnych organów Unii Europejskiej. Centrum ma siedzibę w Luksemburgu, a jego personel liczy obecnie ok. 200 osób.

Aby sprostać potrzebom **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w Dziale Wsparcia Tłumaczeń**, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej służącej rekrutacji pracowników kontraktowych w charakterze pracowników ds. wsparcia przepływu pracy, którzy będą odpowiedzialni za:

**wsparcie zarządzania technologią tłumaczeniową,**  
**wsparcie zarządzania przepływem pracy usług językowych,**

---

niezbędne są zatem umiejętności w następujących szczegółowych dziedzinach:

**technologie tłumaczeniowe,**  
**zarządzanie projektami językowymi,**

a pożądane są umiejętności w następujących dziedzinach powiązanych:

**zarządzanie terminologią,**  
**technologie tłumaczenia audiowizualnego,**  
**lokalizacja stron internetowych.**

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DS. WPARCIA PRZEŁYWU PRACY OBEJMUJĄ:**

### **Zapewnianie wsparcia przełożonemu:**

- pomoc bezpośredniemu przełożonemu w codziennym zarządzaniu wszelkiego rodzaju usługami językowymi świadczonymi przez Centrum;
- proponowanie udoskonaleń w różnych zespołach Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w zakresie zarządzania technologiami tłumaczeniowymi, przetwarzania dokumentów i procesami zarządzania projektami.

### **Działania monitorujące:**

- zapewnienie przestrzegania terminów poprzez monitorowanie zadań przydzielonych zasobom wewnętrznym i zewnętrznym;
- zapewnienie, że zadania wykonywane są zgodnie ze standardami i procedurami obowiązującymi w Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy.

### **Główne wymagane działania:**

- zapewnienie wsparcia w zakresie zarządzania zasobami tłumaczeniowymi (np. pamięci tłumaczeniowe, bazy terminologiczne, itp.);
- przeprowadzanie analiz technicznych zleceń obsługi językowej w różnym zakresie (np. tłumaczenie, tworzenie napisów, terminologia, itp.) oraz definiowanie etapów przepływu pracy w celu zagwarantowania realizacji zadań;
- zapewnienie wsparcia technicznego w przypadku problemów mogących wystąpić podczas różnych etapów obsługi językowej;
- utrzymywanie baz wiedzy i udział w dzieleniu się najlepszymi praktykami (np. pisanie artykułów na specjalistyczne tematy z zakresu technologii tłumaczeniowych lub zarządzania projektami lokalizacyjnymi);
- ocena i analiza zleceń obsługi językowej w celu odpowiedniego przydziału zadania;
- udział w innowacyjnych projektach związanych z zarządzaniem projektami, technologiami tłumaczeniowymi i przetwarzaniem dokumentów;
- zapewnianie specjalistycznych szkoleń tłumaczom i pracownikom Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w zakresie najlepszych praktyk zarządzania projektami, technologii tłumaczeniowych;
- gromadzenie opinii i proponowanie udoskonaleń w oparciu o potrzeby użytkowników i powtarzające się problemy;
- przygotowywanie i aktualizowanie instrukcji obsługi;
- prezentowanie działań prowadzonych przez Sekcję Zarządzania Przepływem Pracy.

### **Działania dodatkowe:**

- identyfikowanie obszarów automatyzacji lub udział w automatyzacji wstępnego przetwarzania lub przetwarzania końcowego za pomocą skryptów lub określonego oprogramowania;
- przeprowadzanie czynności związanych z zapewnieniem jakości w zakresie lokalizacji stron internetowych;
- testowanie rozwiązań *ad hoc* i przygotowywanie raportów dotyczących takich rozwiązań;
- przeprowadzanie działań monitorujących technologie związane z tematami istotnymi dla Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej.

## 1. KRYTERIA SELEKCJI:

W procedurze selekcji może wziąć udział każdy kandydat spełniający następujące warunki w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur online: **APR 17 2019**

### a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: potwierdzone dyplomem wykształcenie pomaturalne w dziedzinie **tłumaczeń** lub **zarządzania projektami** ze szczególnym uwzględnieniem **technologii tłumaczenia** lub **lokalizacji**;

lub

- wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem uprawniającym do podjęcia kształcenia na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej **trzy lata** właściwie udokumentowanego odpowiedniego doświadczenia zawodowego w dziedzinie **zarządzania technologią tłumaczeniową**, **zarządzania projektami tłumaczeniowymi** lub **zarządzania projektami lokalizacyjnymi**;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej, niezbędna do realizacji zadań.

### b) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE:

- bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub języka angielskiego oraz dobra znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego (w mowie i w piśmie);
- umiejętności posługiwania się narzędziami Microsoft Office: Word, Power Point, Excel i Visio na zaawansowanym poziomie;
- umiejętności wykorzystywania narzędzi CAT na zaawansowanym poziomie potwierdzone certyfikatami lub wcześniejszym doświadczeniem zawodowym;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie działań wspierających przepływ pracy lub zarządzania w projektach lingwistycznych lub zarządzania zasobami językowymi;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie zarządzania projektami tłumaczeniowymi.

### c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:

- dobra znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- znajomość dowolnego języka programowania;
- umiejętności w zakresie technik wyszukiwania (np. wyrażeń regularnych) na zaawansowanym poziomie;
- umiejętności w zakresie zarządzania technikami tworzenia napisów;
- testowanie lokalizacji stron internetowych;
- zarządzanie terminologią (umiejętności techniczne).

#### d) **PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE:**

- komunikacja pisemna i ustna: umiejętność sporządzania projektów, streszczeń i zdolność do komunikowania się w danych językach obcych;
- umiejętności interpersonalne: zdolność pracy w zespole, komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnętrznych i zewnętrznych) i pracy w wielojęzycznym środowisku;
- poczucie odpowiedzialności: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, skuteczność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność do podjęcia inicjatywy, zdolność do pracy pod presją; wszechstronność;
- zdolność adaptacji: umiejętność pomocy innym i pracy pod presją, dociekliwość i umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pogłębiania wiedzy i dostosowywania się do zmian w środowisku informatycznym.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii)).

## 2. **PROCEDURA SELEKCJI:**

### a) **ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ:**

Etap selekcji wstępnej będzie obejmował dwie części:

- pierwsza 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 zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni<sup>1</sup>.
- druga część będzie dotyczyć doświadczenia zawodowego kandydatów i innych kryteriów wymienionych w sekcji „Kryteria selekcji” (pkt 1 lit. b) i c)).

Etap ten zakończy się przyznaniem oceny od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

20 kandydatów, którzy uzyskają najwyższą punktację w drugiej części etapu selekcji wstępnej, zostanie zaproszonych przez komisję selekcyjną do wzięcia udziału w teście pisemnym i rozmowie kwalifikacyjnej.

### b) **ETAP SELEKCJI:**

Etap selekcji będzie obejmował dwie części:

#### (i) Test pisemny obejmujący:

- praktyczny test komputerowy służący ocenie zdolności kandydatów na potrzeby obowiązków, które mieliby wykonywać (postępowanie w przykładowych sytuacjach w konkretnych obszarach wymienionych na stronie 1).

<sup>1</sup> Należy pamiętać, że kandydaci, którzy nie są w stanie przedstawić dowodu na posiadanie odpowiedniego doświadczenia zawodowego w wymienionych dziedzinach, zostaną odrzuceni.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 10).

Wyznaczony czas: 2 godz.

Kandydaci mogą podejść do testu pisemnego i praktycznego testu komputerowego w języku francuskim lub angielskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski;

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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny i test praktyczny lub w kolejnych dniach.

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

Przewidziany czas: ok. 30 min.

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu.

Po przeprowadzeniu testów i rozmowy kwalifikacyjnej komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową w porządku alfabetycznym. Lista rezerwowa będzie zawierać imiona i nazwiska kandydatów, którzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej i na testach uzyskali wymaganą liczbę punktów (zob. ppkt (i) i (ii)). Należy pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na testy muszą przedstawić, niezwłocznie na żądanie komisji selekcyjnej, wszystkie odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich wiedzę i kwalifikacje oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter powierzonych zadań itp.

Przed zawarciem umowy kandydat wybrany na to stanowisko będzie musiał dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacji.

Lista rezerwowa zachowa ważność przez 12 miesięcy od momentu utworzenia i może zostać przedłużona decyzją organu powołującego Centrum Tłumaczeń.

### **3. ZATRUDNIENIE:**

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

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej III. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania 8 (stopień 1) wynosi 2704,38 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego istnieje możliwość otrzymania dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto przed powołaniem na stanowisko kandydat musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)<sup>2</sup>;
- poddać się badaniom lekarskim przeprowadzonym przez personel medyczny Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

#### **4. PROCEDURA ZGŁASZANIA SIĘ:**

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą złożyć zgłoszenie elektroniczne w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. Z doświadczenia wiemy, że system może ulec przeciążeniu pod koniec terminu składania wniosków, co może utrudnić zgłoszenie się na czas.

#### **RÓWNOŚĆ SZANS**

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

#### **NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW**

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do złożenia 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 – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGA**

Na wszystkich etapach procedury selekcji 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 przedmiotowej decyzji, skorzystać ze środka odwoławczego lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

##### **WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH**

W ramach procedur selekcji kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie, zgodnie z poniższym opisem. Kandydat, który wystąpi z takim wnioskiem, może w wyniku tego uzyskać dodatkowe informacje dotyczące jego udziału w procedurze selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego (przewodniczącej) komisji selekcyjnej. Odpowiedź zostanie wysłana w ciągu miesiąca od otrzymania wniosku. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

---

<sup>2</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury selekcji 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. Dotyczy to w szczególności poufności i ochrony tych danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Proszę zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi ochrony prywatności.

W przepisach regulaminu pracowniczego mających zastosowanie do procedur selekcji określono, że wszystkie prace są tajne. Na wszystkich etapach procesu selekcji kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

### **I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE**

- Wniosek o wyjaśnienia lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w postaci umotywowanego pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01**

Office 3076

Translation Centre

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. ŚRODKI ODWOŁAWCZE**

- Zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej należy zaadresować w poniższy sposób:

**The Authority Authorised to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą (zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pl>).

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**

- Skargę można składać, podobnie jak w przypadku każdego obywatela Unii Europejskiej, na adres:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Należy 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. 4 decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom), wszelkie skargi do Rzecznika muszą być



poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.