



Dyrektor

## Kierownik projektu / Właściciel produktu CDT-AD5-2025/02

<b>GRUPA ZASZEREGOWANIA:</b>	<b>AD5</b>
<b>DZIAŁ:</b>	DZIAŁ FINANSÓW I INFRASTRUKTURY
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA:</b>	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.

### 1. Kontekst

W związku z zapotrzebowaniem **Działu Finansów i Infrastruktury**, w szczególności Sekcji ds. Finansów i Planowania Strategicznego, grupy Biura Zarządzania Projektami, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup>.

Będąc organizacją w pełni samofinansującą się, poszukujemy dynamicznej, zorientowanej na klienta osoby, o otwartym umyśle i umiejętnościach usprawniania procesów i zwiększania wydajności. Wybrany(-a) kandydat(ka) będzie przede wszystkim kierować projektami związanymi z IT, w tym usprawnianiem istniejących narzędzi i przepływów pracy, automatyzacją procesów oraz opracowywaniem nowych narzędzi w takich dziedzinach, jak technologia językowa, sztuczna inteligencja, zasoby ludzkie i finanse. Poszukujemy specjalisty/specjalistki, który(-a) wniesie innowacyjne i możliwe do wdrożenia pomysły, będzie efektywnie pracować w zespole i dobrze rozumie nowoczesne narzędzia i technologie.

### 2. Kryteria kwalifikacji:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, kandydaci muszą spełniać poniższe warunki na dzień 31/03/2025, tj. w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń:

#### a) KRYTERIA KWALIFIKACYJNE:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;

<sup>1</sup> Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony zgodnie z art. 2 lit. b) oraz personelu kontraktowego zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Członkowie personelu wewnętrznego zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników (grupa funkcyjna AD) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

- potwierdzone dyplomem wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu studiów wyższych trwających co najmniej trzy lata<sup>2</sup>;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

**b) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE:**

- doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z zarządzaniem projektami i/lub analizą biznesową;
- dobra znajomość procesów zarządzania projektami i procesów rozwoju oprogramowania wg Agile;
- dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2<sup>3</sup>).

**c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:**

- wiedza i doświadczenie w zakresie metodyki zarządzania projektami PM<sup>2</sup> agile;
- znajomość systemów i środowiska zarządzania IT;
- wiedza i doświadczenie w zakresie zadań właściciela produktu w Scrum;
- wiedza i doświadczenie w zakresie zarządzania cyklem rozwojowym oprogramowania;
- umiejętność opracowywania wymagań w różnych dziedzinach, ze szczególnym uwzględnieniem IT, AI i/lub technologii tłumaczeniowych;
- zaawansowane umiejętności cyfrowe i znajomość sztucznej inteligencji.

**d) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE:**

Dla sukcesu naszej organizacji zasadnicze znaczenie mają wymienione poniżej podstawowe wartości CdT. Oczekuje się, że kandydaci będą je akceptować i wprowadzać w życie na co dzień.

- Współpraca: kultywowanie umiejętności skupiania się, dostosowywania i budowania skutecznie działających grup. Gotowość do dzielenia się lub nawiązywania współpracy z innymi osobami i uznanie, że jedność ma większe znaczenie niż suma jednostek;
- Szacunek: traktowanie swoich współpracowników, personelu i partnerów z szacunkiem i wrażliwością. Cienienie różnorodności i czerpanie korzyści z różnych mocnych stron, kultur, pomysłów, doświadczeń i talentów innych ludzi. Zapewnianie równych i sprawiedliwych możliwości zatrudnienia, rozwoju zawodowego i uczenia się, a także zapewnianie możliwości wypowiedzi każdemu członkowi zespołu. Tworzenie pozytywnego i motywującego środowiska pracy.
- Uczciwość: Kierowanie się zaangażowaniem, a nie osobistymi korzyściami lub układami z grupami interesów. Chronienie i promowanie reputacji CdT. Bycie uczciwym i postępowanie uczciwie. Nietolerowanie nieetycznego zachowania i traktowanie tego jako

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Wskazany poziom zgodnie ze wspólnym europejskim systemem opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

kwestii osobistej odpowiedzialności, niezależnie od stanowiska zajmowanego w organizacji. Utrzymywanie wysokich standardów etycznych i nienadużywanie uprawnień.

- Samorozwój: Podejmowanie inicjatywy w zakresie uczenia się i wdrażania nowych koncepcji, technologii lub metod. Zobowiązanie się do stałego doskonalenia umiejętności swoich i zespołu poprzez zdobywanie nowej wiedzy, umiejętności i postaw oraz zachęcanie swojego zespołu do ciągłego rozwoju.
- Zmiany i innowacje: Posiadanie umiejętności inicjowania potrzebnych zmian i wykazywanie się pozytywną i otwartą postawą wobec zmian. Zrozumienie, w jaki sposób technologia jest obecnie wykorzystywana do osiągania celów organizacji i odkrywanie nowych narzędzi do poprawy wyników zespołu.
- Ukierunkowanie na klienta: Podejmowanie starań o skuteczną współpracę z innymi pracownikami, partnerami i osobami, które nie podlegają danemu kierownikowi, co ma pozytywny wpływ na wyniki działalności gospodarczej. Służenie swoją pracą zarówno klientom wewnętrznym, jak i zewnętrznym oraz budowanie trwałych relacji.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 3 lit. b) ppkt (1) oraz (2) poniżej).

### 3. Procedura naboru:

#### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikacyjnych (pkt 2 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikacyjne i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;
- w drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w punktach „Podstawowe kompetencje techniczne” oraz „Pożądane kompetencje” (pkt 2 lit. b) i c)). Ta część będzie poddana ocenie w skali od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 12).

Komisja rekrutacyjna zaprosi na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów, którzy przejdą etap preselekcji i uzyskają najlepsze oceny.

#### b) ETAP WYBORU:

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

1. Test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z:

- pytań służących ocenie wiedzy kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;

Czas trwania: 1,5 godz.

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

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego 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.

Test odbędzie się online. Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym otrzymają w odpowiednim czasie wszystkie istotne informacje.

## 2. Rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną:

Odbędzie się w celu oceny zdolności kandydatów do wykonywania obowiązków opisanych powyżej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i pożądane umiejętności kandydatów wymienione w pkt 2 i załączniku 1 poniżej.

Rozmowa zostanie przeprowadzona online i może odbyć się w tym samym dniu co test pisemny lub w późniejszym terminie, w zależności od wcześniejszej decyzji komisji rekrutacyjnej.

Rozmowa zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim. Znajomość innych języków może być również badana na podstawie oświadczeń kandydata dotyczących kompetencji językowych.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 40 minut.

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

Po dokonaniu oceny rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego komisja rekrutacyjna sporządza sprawozdanie z wyników procedury, zawierające uwagi dotyczące kandydatów oraz listę rezerwową najlepszych kandydatów w kolejności pod względem liczby uzyskanych punktów. Ostateczną decyzję podejmie dyrektor, który może przedtem zdecydować o zorganizowaniu dodatkowej rundy osobistych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

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

Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej muszą przed odbyciem 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. Jeżeli testy przeprowadzane będą zdalnie, kandydaci mogą przesłać kopię wymaganych powyżej dokumentów potwierdzających drogą elektroniczną na adres: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto: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 końca roku, w którym została utworzona, a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

## 4. Rekrutacja:

Zależnie od sytuacji budżetowej wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę trzyletniej 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.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej / grupie zaszeregowania AD5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD5 (stopień 1) wynosi 5905,36 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)<sup>4</sup>;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

## 5. Procedura zgłaszania kandydatur:

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem powinni wypełnić wniosek internetowy w systemie Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. 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](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### RÓWNE SZANSE

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zatrudnia kandydatów 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 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.

---

<sup>4</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## 6. 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

### **WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

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

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

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

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

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 rekrutacyjna 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-AD5-2025/02**

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 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) 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 upoważniony 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 decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Uwaga: skargi składane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego bieg terminu przewidzianego 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 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.

## **ZAŁĄCZNIK 1: OPIS STANOWISKA PRACY**

Wybrany(-a) kandydat(ka) będzie podlegać bezpośrednio kierownikowi Sekcji ds. Finansów i Planowania Strategicznego i będzie odpowiedzialny(-a) za realizację następujących zadań:

### **WYKONANIE I KONTROLA**

#### **Zarządzanie projektami**

Codziennie zarządzanie projektami:

- przyjmuje wnioski o rozwój lub aktualizację istniejących aplikacji nieprojektowych bądź o utworzenie nowych projektów, i zarządza tymi wnioskami;
- ściśle współpracuje z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, partnerami, dostawcami i klientami w celu zebrania i analizy ich potrzeb i wymagań;
- oszacowuje koszty projektów, określa priorytety, plany pracy i decyzje w oparciu o strategiczne wytyczne, wymogi regulacyjne i dostępne zasoby, zgodnie z portfelem projektowym Centrum;
- dopilnowuje, że cele projektu są jasno określone i zrozumiałe dla wszystkich zainteresowanych stron;
- analizuje wymagania, sporządza specyfikacje funkcjonalne, np. user stories, i tworzy mockupy interfejsu w celu zilustrowania projektu systemu i doświadczenia użytkownika;
- zapewnia zgodność ze specyfikacjami, terminami, budżetem i standardami jakości w ramach określonych przez właściciela produktu i we współpracy z działem IT lub dostawcami;
- zapewnia, że dostarczane produkty spełniają początkowe oczekiwania, sporządza test cases i user guides, nadzoruje testy akceptacyjne oraz identyfikuje, ustala priorytety i zarządza ryzykiem/błędami oraz ich rozwiązywaniem w ramach projektów;
- zapewnia szkolenia i wsparcie wszystkim zainteresowanym stronom w zakresie wyników, systemów informatycznych i powiązanych narzędzi technologicznych wykorzystywanych w Centrum;
- wspiera kierownika Sekcji ds. Finansów i Planowania Strategicznego w działaniach administracyjnych i następczych oraz strategicznym rozwoju biznesu poprzez identyfikowanie nowych możliwości biznesowych, tworzenie partnerstw i wnoszenie wartości dodanej do Centrum.

#### **Zarządzanie zmianą**

- ocenia istniejące procesy i identyfikuje możliwości poprawy lub naprawy systemu informatycznego Centrum;
- zarządza zmianami, szczególnie podczas reorganizacji, połączeń i dużych migracji IT;
- zapewnia, że wpływ zmian na różne funkcje Centrum i jego aplikacje jest dokładnie zbadany i skutecznie zarządzany;



- monitoruje technologie i rynek, mając na uwadze cele strategiczne i podstawową działalność Centrum.

### **Zarządzanie portfelem**

- przyczynia się do rozwoju i zarządzania portfelem projektów wraz z innymi członkami PMO;
- przydziela zasoby i negocjuje priorytety projektów w porozumieniu z kierownikiem Sekcji ds. Finansów i Planowania Strategicznego oraz kierownictwem Centrum Tłumaczeń.