



Luksemburg, dnia 06/08/2019

NR REF. CDT-AST3-2019/06

ASYSTENT W GRUPIE DS. INFRASTRUKTURY I
BEZPIECZEŃSTWA

GRUPA ZASZEREGOWANIA: AST3

DZIAŁ : ADMINISTRACJI

MIEJSCE ZATRUDNIENIA: LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (zwane dalej „Centrum Tłumaczeń”) ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba znajduje się w Luksemburgu. Od momentu powstania Centrum nakład pracy znacznie wzrósł, dlatego obecnie zatrudnionych jest około 200 osób.

Aby sprostać zapotrzebowaniu działu ds. administracji, a w szczególności zapotrzebowaniu grupy ds. infrastruktury i bezpieczeństwa, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracownika zatrudnionego jako członek personelu tymczasowego w charakterze Business Continuity Coordinator (koordynatora ds. ciągłości działania) i i wyznaczonego pracownika Centrum.

CHARAKTER ZADAŃ

- 1) Udzielanie wsparcia przełożonemu: wspieranie kierownika grupy ds. infrastruktury i bezpieczeństwa w codziennym zarządzaniu usługami; proponowanie wszelkiego rodzaju ulepszeń w zarządzanych dziedzinach; koordynacja i aktualizacja dokumentów administracyjnych oraz działania na rzecz budowania dobrej atmosfery i zaufania w pracy w celu nieustannej poprawy jakości usług świadczonych przez grupę i zwiększania skuteczności działań przełożonego.
- 2) Działania związane z zarządzaniem i działania następcze:
 - o Ciągłość działania:
 - Działanie jako Business Continuity Coordinator: sprawowanie pieczy nad planami, Business Impact Analysis, Risk Assessment i procedurami, procesami i metodami działania związanymi z BCMS oraz ich weryfikacja, organizacja warsztatów dla personelu i corocznych testów.

Udoskonalanie BCMS i jego przystosowywanie zgodnie ze strategią Centrum i wymaganiami klientów.

o Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- Działanie w charakterze pracownika wyznaczonego dla Centrum Tłumaczeń: wdrażanie polityki bezpieczeństwa i higieny w pracy zgodnie z ustawodawstwem luksemburskim; ustalanie wytycznych w zakresie BHP; uświadamianie personelowi i kierownictwu istoty BHP; utrzymywanie dobrych stosunków z innymi instytucjami UE i agencjami oraz z władzami luksemburskimi w kwestiach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

o Bezpieczeństwo:

- Udzielanie wsparcia osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo przy wdrażaniu, rewizji i prowadzeniu polityki bezpieczeństwa w Centrum Tłumaczeń obejmującej ogólną politykę bezpieczeństwa, ochronę fizyczną, ochronę systemów informatycznych i łączności oraz bezpieczeństwo infrastruktury.

o Środowisko:

- Wdrażanie i konserwacja systemu ek zarządzenia (EMAS) w Centrum Tłumaczeń we współpracy z innymi instytucjami i agencjami UE na podstawie decyzji wydanych przez Centrum.

3) Inne działania związane ze wsparciem

- Zapewnienie wsparcia kierownikowi grupy przy reprezentowaniu Centrum na spotkaniach międzyinstytucjonalnych poświęconych bezpieczeństwu fizycznemu, zdrowiu, środowisku i ciągłości działania.
- Udział w opracowywaniu procesów/procedur grupy i zarządzaniu dokumentacją.

1. KRYTERIA WYBORU:

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy do dnia **05/09/2019** r., ostatecznego terminu składania zgłoszeń, spełniają następujące warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem,

lub

wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem umożliwiającym dostęp do kształcenia na poziomie policealnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na odpowiednim stanowisku;

- doświadczenie zawodowe: od momentu uzyskania wyżej wymienionych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydaci powinni posiadać co najmniej sześciolatnie doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze czasu pracy w dziedzinie związanej z zakresem obowiązków.

- znajomość języków: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej, niezbędna do wykonywania powierzonych funkcji.

b) **PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE**

- ze względu na charakter obowiązków służbowych, bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub angielskiego i doskonałe umiejętności komunikacyjne oraz dobra znajomość drugiego języka i umiejętności komunikacyjne w tym języku;
- bardzo dobra znajomość dziedziny ciągłości działania;
- bardzo dobra znajomość dziedziny ochrony informacji;
- znajomość systemu zarządzania środowiskowego;
- umiejętność zarządzania projektem.

c) **POŻĄDANE KOMPETENCJE TECHNICZNE**

- znajomość normy odnoszącej się do ochrony informacji ISO 2700;
- znajomość normy dotyczącej ciągłości działalności ISO 22301 „Lead Implementer”;
- znajomość normy dotyczącej ciągłości działalności ISO 22301 „Lead Implementer”;
- znajomość normy środowiskowej ISO 14001;
- umiejętność zarządzania zdrowiem i bezpieczeństwem lub chęć uzyskania takich umiejętności w dziedzinie zdrowia i bezpieczeństwa w pracy, w szczególności pracownika wyznaczonego do grupy C.

d) **PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE**

- Umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej: umiejętność redagowania, syntezy i komunikacji w odpowiednich językach obcych.
- Umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym),
- Obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, szybkość działania i punktualność.
- Umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność, umiejętność zarządzania korespondencją i dokumentacją oraz ich organizacją.
- Zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania wsparcia i pracy nawet pod presją, umiejętność uczenia się i przystosowania do zmieniających się warunków środowiska informatycznego.

Kompetencje te zostaną ocenione w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej [zob. punkt 2 b), (i) i (ii) poniżej].

2. PROCEDURA WYBORU:

a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie przebiegał w dwóch częściach:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych „kryteriach kwalifikacyjnych” (pkt 1 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikacyjne i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia. Kandydatury niespełniające tych wymogów nie będą rozpatrywane;
- druga część będzie brała pod uwagę doświadczenie zawodowe i pozostałe aspekty wskazane w punkcie 1 b), „Podstawowe kompetencje techniczne”. Kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagana minimalna liczba punktów: 10 pkt).

20 kandydatów, którym udało się przejść etap preselekcji i którzy otrzymali najlepsze wyniki, zostanie zaproszonych na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną.

b) ETAP WYBORU:

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Odbędzie się on w dwóch częściach:

(i) test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z następujących elementów:

- test z odpowiedziami do wyboru (15 pytań) służący do oceny wiedzy kandydatów w dziedzinie konkursu.
Przewidziany czas: 30 minut.
- Studium przypadku umożliwiające ocenę kompetencji pisemnych i analitycznych oraz kompetencji kandydatów w dziedzinie dotyczącej konkursu.

Przewidziany czas: 1 godzina i 30 minut

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 8 punktów można zdobyć za test wielokrotnego wyboru dotyczący finansów i 12 punktów za studium przypadku (minimalna liczba punktów: 12 pkt).

Kandydaci będą mogli w ramach testu pisemnego wybrać język angielski lub francuski. Uwaga: kandydaci, których głównym językiem jest francuski, muszą przystępować do testów w języku angielskim, a kandydaci, których głównym językiem jest angielski – w języku francuskim.

(ii) rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną mająca na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania powyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli, między innymi, w bardziej dogłębny sposób sprawdzić fachową wiedzę kandydatów oraz ich kompetencje w zakresie dziedzin wskazanych w punktach 1 b) i 1 c).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w tym samym dniu co test pisemny lub w kolejnych dniach.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 40 minut.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna będą się odbywać w Luksemburgu.

Po dokonaniu oceny testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci to osoby, które otrzymają minimalną wymaganą ocenę łączną za test pisemny i minimalną ocenę za rozmowę kwalifikacyjną [zob. punkt (i) oraz (ii)]. Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym oraz w rozmowie kwalifikacyjnej, w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, będą musieli przedstawić odpowiednie dokumenty poświadczające prawdziwość informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym, takie jak kopie dyplomów, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe i w przejrzysty sposób wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia pracy na danym stanowisku oraz dokładny opis obowiązków itd.

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

Lista rezerwowa będzie ważna przez 12 miesięcy od daty jej ustanowienia, a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. ZATRUDNIENIE:

W zależności od sytuacji budżetowej wybranym kandydatom może zostać zaoferowana umowa na okres trzech lat (z możliwością przedłużenia) zgodnie z warunkami zatrudnienia innych urzędników 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 AST3. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST3 (stopień 1) wynosi 3 739,68 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 powołaniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)¹;
- poddać się badaniu lekarskiemu przewidzianemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulamin pracowniczy”).

¹ Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA SIĘ:

Zainteresowani kandydaci powinni w terminie wypełnić wniosek online.

Zdecydowanie odradzamy kandydatom zwlekanie ze złożeniem aplikacji do ostatniej chwili. Z doświadczenia wynika, że pod koniec terminu składania wniosków może dojść do przeciążenia systemu. Może to utrudnić przesłanie zgłoszenia na czas.

RÓWNOŚĆ SZANS

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

NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA 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 – SKARGI

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 INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje szczególne prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Zgodnie z tym prawem kandydatom, którzy złożą taki wniosek, mogą zostać udzielone dodatkowe informacje dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci powinni kierować swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od otrzymania wyników procedury naboru. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego 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 wyboru 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. [informacja o polityce ochrony prywatności](#).

Należy zapoznać się ze [specjalnym oświadczeniem w sprawie ochrony poufności](#).

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

Ponieważ do procedury naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny. Na wszystkich etapach procesu naboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIE LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

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

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-ACIII-2016/06
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, 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

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AST4-2019/06
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, 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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.htm>) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego 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 orzecnictwem 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:

Médiateur européen
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 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.