



Luksemburg, dnia **MAR 20 2018**

**NR REF.:** CDT-ACIII-2018/01  
**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** FG III  
**DZIAŁ:** DZIAŁ ADMINISTRACJI  
**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 realizowanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby sprostać zapotrzebowaniu Działu Administracji, a dokładniej Sekcji Prawnej, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracownika zatrudnionego jako członek personelu tymczasowego w charakterze asystenta ds. zamówień publicznych.

#### **CHARAKTER ZADAŃ**

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Prawnej i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- asystowanie kierownikowi Sekcji w zadaniach związanych z zarządzaniem zamówieniami publicznymi, w szczególności w obszarach wsparcia, zgodnie z obowiązującymi procedurami administracyjnymi; udział w przygotowywaniu dokumentów prawnych i proponowanie ulepszeń w celu zapewnienia skutecznej kontroli administracyjnej i ciągłości różnorodnych projektów, którymi zarządza Sekcja;
- pomoc w zarządzaniu zaproszeniami do składania ofert publikowanymi przez Sekcję i monitorowanie ich realizacji;
- zarządzanie umowami zawieranymi z podmiotami wybranymi w procedurze zaproszeń do składania ofert oraz tymi zawieranymi na podstawie innych ustaleń prawnych dotyczących Centrum Tłumaczeń oraz monitorowanie ich realizacji;
- wprowadzanie informacji o umowach do baz danych i zapewnienie zarządzania nimi poprzez kontrolę spójności informacji finansowych i synchronizację różnych baz danych w celu ich aktualizacji;

- działania wspierające, w tym przekazywanie personelowi Centrum informacji o działaniach związanych z funkcjonowaniem Sekcji; odbiór, weryfikacja i porządkowanie dokumentów administracyjnych; współpraca z partnerami zewnętrznymi w celu ułatwienia procesu przetwarzania dokumentów; przygotowywanie korespondencji ogólnej (listy, notatki, sprawozdania, zaświadczenia itp.), a tym samym udział w usprawnianiu funkcjonowania Sekcji; rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej; klasyfikowanie i archiwizowanie różnego rodzaju dokumentów (korespondencja, umowy, poprawki, oferty itp.).

#### **1. KRYTERIA WYBORU:**

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze selekcji, w dniu upływu terminu składania wniosków, tj. ....**APR. 20.2018**..... 2018 r., kandydaci muszą spełniać poniższe wymogi:

##### **a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:**

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na odpowiednim stanowisku;

- 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) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE:**

- Kandydaci muszą posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze godzin, w tym co najmniej 12-miesięczne doświadczenie na podobnym stanowisku (zob. charakter zadań specyficznych dla stanowiska) zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

##### **c) POŻĄDANE KOMPETENCJE TECHNICZNE:**

- bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub angielskiego oraz dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (w mowie i w piśmie);
- doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacji europejskiej lub międzynarodowej;
- doświadczenie zawodowe z zakresu przepisów europejskiego prawa zamówień publicznych, znajomość słownictwa prawniczego;
- doskonale umiejętności posługiwania się narzędziami informatycznymi (Excel, Word, PowerPoint itp.).

##### **d) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE:**

- Komunikacja pisemna i ustna: dobre umiejętności redagowania i streszczenia; 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, efektywność, dyspozycyjność i punktualność;
- Umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność.
- Zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania pomocy innym i pracy pod presją; zdolność podnoszenia swoich kwalifikacji i dostosowywania się do zmian.

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 PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- 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. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni.
- w drugiej części uwzględnione zostanie doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w pozycji „Podstawowe kompetencje techniczne” (pkt 1 lit. b)). Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

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

### b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie obejmował dwie części:

- (i) Test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z następujących elementów:
- 15 pytań wielokrotnego wyboru służących ocenie wiedzy kandydatów na temat zamówień publicznych. Przewidziany czas: 30 minut
  - Studium przypadku pozwalające ocenić umiejętności pisania, umiejętności analityczne i wiedzę z zakresu zamówień publicznych. Przewidziany czas: 1,5 godz.

Kandydaci mogą zdobyć maksymalnie 20 punktów za egzamin pisemny, w tym 10 punktów za test wielokrotnego wyboru dotyczący zamówień publicznych i 10 punktów za studium przypadku (wymagane minimum za obie części: 12).

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku angielskim albo francuskim. 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 mająca na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i pożądane umiejętności kandydatów wymienione w pkt 1 lit. b) i c) i d).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w ciągu najbliższych kilku dni.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać zarówno wymagane minimum łączne za test pisemny, jak również wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. ppkt (i) oraz (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na testy, muszą przedstawić w dniu rozmowy kwalifikacyjnej odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp.

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. REKRUTACJA:**

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.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej III. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie szaszerogowania 8 (stopień 1) wynosi 2659,17 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:

- wywiązać się ze wszelkich obowiązków spoczywających na nim na mocy przepisów dotyczących służby wojskowej;

- posiadać cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>1</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu zorganizowanemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

#### **4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:**

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą przesłać zgłoszenie online w wyznaczonym terminie.

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.

#### **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 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 – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA**

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, 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 selekcji 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 selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji selekcyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury selekcji. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

---

<sup>1</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury selekcji) zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 8 z 12.1.2001).

Dotyczy to w szczególności 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. [informacja o polityce ochrony prywatności](#).

Ponieważ do procedury selekcji ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny. 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 pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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

- 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-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 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/oj/direct-access.html?locale=pl>) biegają 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 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 złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

**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 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.