



Luksemburg, dnia 12/06/2019

**NR REF.:** CDT-AD5-2019/02  
**TŁUMACZ JĘZYKA FRANCUSKIEGO**  
**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** AD5  
**DZIAŁ:** DZIAŁ TŁUMACZEŃ – Sekcja języków romańskich i śródziemnomorskich  
**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 ilość realizowanej przez nie pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono zespół około 110 tłumaczy.

Zgodnie z art. 11 decyzji Centrum Tłumaczeń ustanawiającej ogólne przepisy wykonawcze dotyczące procedury zatrudniania pracowników na czas określony na mocy art. 2 lit. f), Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę wyboru w celu utworzenia listy rezerwowej<sup>1</sup> służącej rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony w charakterze tłumaczy, dla których językiem głównym jest język francuski („język główny” oznacza język ojczysty lub język, który kandydaci znają na równoważnym poziomie). Do ich obowiązków będzie należało tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i innych języków urzędowych Unii Europejskiej na język francuski oraz weryfikacja tekstów przez tłumaczonych na język francuski przez tłumaczy zewnętrznych.

#### 1. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze wyboru, w dniu upływu terminu składania zgłoszeń online 10/07/2019 kandydaci muszą spełniać następujące wymagania:

##### (a) KRYTERIA KWALIFIKACYJNE:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem ukończenia studiów<sup>2</sup>;
- znajomość języków:
  - język 1 (język główny): biegła znajomość języka francuskiego,
  - język 2 (pierwszy język źródłowy): doskonała znajomość języka angielskiego, oraz
  - język 3 (drugi język źródłowy): bardzo dobra znajomość języka niemieckiego lub języka niderlandzkiego.

---

<sup>1</sup> Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystana na potrzeby rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony na mocy art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<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.

**(b) SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI:**

- co najmniej jednoroczne doświadczenie w pełnym wymiarze czasu pracy w charakterze tłumacza po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji.

Atutami mogą być następujące umiejętności:

- dobra znajomość narzędzi tłumaczenia wspomaganego komputerowo (CAT);
- wiedza w zakresie zarządzania terminologią;
- dobra znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż języki 1, 2 i 3 (zob. pkt 1 lit. a)) (języka bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niemieckiego, niderlandzkiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego i włoskiego);
- doświadczenie zawodowe w charakterze tłumacza dla europejskiej lub międzynarodowej organizacji.

**2. PROCEDURA WYBORU**

**(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 powyższych kryteriów i wymogów zostaną odrzuceni.
- W drugiej części uwzględnione będą doświadczenie zawodowe i inne elementy wskazane w pozycji „Szczegółowe kompetencje i umiejętności” (pkt 1 lit. b)). Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

Komisja rekrutacyjna zaprosi na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną **20** kandydatów, którzy przejdą etap preselekcji i uzyskają najlepsze oceny.

**(a) ETAP WYBORU:**

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

**(i) Test pisemny obejmujący:**

- tłumaczenie z języka angielskiego na język główny (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydata) tekstu zawierającego około 1 500 znaków (bez spacji) w celu oceny ogólnych kwalifikacji i umiejętności językowych kandydatów w stopniu koniecznym do wykonywania swoich obowiązków oraz szczegółowych kompetencji w odniesieniu do ich profili. Przewidziany czas: 2 godz.;
- weryfikacja tekstu przetłumaczonego z języka angielskiego na język główny (zawierającego około 3 000 znaków bez spacji; dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydata) w celu oceny ogólnych kwalifikacji i umiejętności językowych kandydatów w stopniu koniecznym do wykonywania swoich obowiązków oraz szczegółowych kompetencji w odniesieniu do ich profili. Przewidziany czas: 1 godz.

Za test pisemny będzie można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 12 za tłumaczenie i 8 za weryfikację (wymagane minimum łączne: 12).

- (ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną mającą na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna będzie się również skupiać na specjalistycznej wiedzy kandydatów i ich zdolności do pracy w wielokulturowym środowisku. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w następnym dniu. Przewidziany czas: 45 minut.

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 rekrutacyjna 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 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.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej / grupie zaszeregowania AD 5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD 5 (stopień 1) wynosi 4 787,36 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 powołaniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)<sup>3</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu zorganizowanemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

---

<sup>3</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

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

Zainteresowani kandydaci powinni w terminie wypełnić zgłoszenie online.

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.

#### **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.

#### **5. INFORMACJE OGÓLNE**

##### **PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA**

Na wszystkich etapach procedury wyboru 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 wyboru 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 wyboru. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury wyboru. 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 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

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

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

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

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/02**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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-AD5-2017/02**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) 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 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 – 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.