



Luksemburg, dnia **MAY 28 2019**

NR REF. : CDT-AD8-2019/01
GRUPA ZASZEREGOWANIA: GŁÓWNY KSIĘGOWY
DZIAŁ: AD8 (AT 2B)
MIEJSCE ZATRUDNIENIA: DYREKCJA
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.

W odpowiedzi na zapotrzebowanie Dyrekcji – Dział Księgowości, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru, mającą na celu stworzenie listy rezerwowej do rekrutacji pracownika na stanowisko **głównego księgowego** zatrudnionego na czas określony zgodnie z ogólnymi warunkami zatrudnienia wszystkich urzędników Unii Europejskiej opisanymi w artykule 2 (b) .

Obowiązki głównego księgowego polegają na rozwijaniu, koordynowaniu i wdrażaniu polityki związanej z finansami, określonej przez Dyrektora oraz Kierownika Działu Administracji, w celu zagwarantowania spójności i zgodności z ogólną polityką Centrum. Do zadań głównego księgowego należą też usługi doradcze na rzecz Dyrektora i nadzorowanie działań w zakresie wskazanej odpowiedzialności.

OBOWIĄZKI

1. Zarządzanie zespołem: wsparcie w realizacji programu prac w związku z działalnością Centrum Tłumaczeń; zapewnienie dobrej atmosfery pracy w zespole i motywowanie do osiągania celów wyznaczonych dla działu; organizowanie pracy i delegowanie zadań pracownikom, pełnienie roli przywódczej polegającej na budowaniu i podtrzymywaniu motywacji, nadzór sprzyjający rozwijaniu potencjału zespołu; ustalanie potrzeb szkoleniowych i ocena pracy członków zespołu w celu tworzenia skutecznej organizacji i kompetentnego, zadowolonego i efektywnego personelu.
2. Zarządzanie projektami i procesami z dziedziny księgowości: prowadzenie działań związanych z księgowością, zgodnie z ustalonymi zasadami zarządzania projektami i procesami:
 - Organizacja i prowadzenie księgowości ogólnej: zapewnienie prawidłowej realizacji płatności, działania na rzecz ściągalności dochodów, przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań finansowych, prowadzenie księgowości, stosowanie się, zgodnie z tytułem VII rozporządzenia finansowego, do zasad i metod księgowych, jak również do planu rozliczeniowego zgodnie z

przepisami ustanowionymi przez Księgowego Komisji, określanie i zatwierdzanie systemów rachunkowości oraz, w stosownych wypadkach, akceptacja systemów określonych przez jednostkę zatwierdzającą mających na celu dostarczenie lub uzasadnienie informacji księgowych, zarządzanie środkami finansowymi oraz sporządzanie i prezentacja sprawozdań Centrum.

- Opracowywanie analizy księgowej Centrum: utrzymywanie modelu podziału kosztów Centrum, zarówno bezpośrednich, jak też pośrednich, pozwalających na obliczenie rzeczywistych kosztów usług.
 - Opracowywanie danych statystycznych i sporządzanie faktur za usługi tłumaczeniowe: przygotowywanie raportów statystycznych pozwalających na wystawianie faktur dla klientów uwzględniających ceny ustalone przez Zarząd Centrum, nadzór nad komunikacją z klientami i dostawcami oraz koordynowanie działań mających na celu rozwiązanie problemów dotyczących fakturowania.
 - Wewnętrzna kontrola w zakresie księgowości: wdrażanie norm nadzoru wewnętrznego, pozwalających na kontrolę ryzyka związanego z zarządzaniem Centrum.
 - Zarządzanie audytami: planowanie prac wewnętrznych do przeprowadzenia przez inne działy, mających na celu udostępnienie odpowiednich rozwiązań, Trybunału Obrachunkowego i zewnętrznych audytorów, współkoordynowanie działań z wymienionymi instytucjami.
 - Koordinacja i kontrola księgowa zarządzania środkami trwałymi: monitorowanie i kontrolowanie wszystkich składników majątku Centrum w celu przedstawienia stanu majątku w bilansie księgowym, wprowadzenia procedur nadzoru w odniesieniu do składników majątku.
3. Analizowanie i doradztwo: doradztwo i wskazywanie kierunków działań w zakresie polityki finansowej Dyrekcji, kierownikom oddziałów i pracownikom odpowiedzialnym za poszczególne sekcje.
4. Utrzymywanie stosunków międzyinstytucjonalnych: udział w spotkaniach pracowniczych i zewnętrznych konferencjach w charakterze przedstawiciela Centrum Tłumaczeń ds. stosunków międzyinstytucjonalnych związanych z księgowością; wsparcie kierownika działu w rozpatrywaniu doraźnych wniosków Trybunału Obrachunkowego, Parlamentu Europejskiego lub audytora wewnętrznego.

1. KRYTERIA NABORU

JUN 28 2019

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy do, ostatecznego terminu składania zgłoszeń, spełniają następujące warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

- Obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- Kwalifikacje: udokumentowane dyplomem wykształcenie na poziomie ukończonych studiów wyższych, których normalny czas trwania wynosi przynajmniej cztery lata;

lub

udokumentowane dyplomem wykształcenie na poziomie ukończonych studiów wyższych i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w przypadku, gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi przynajmniej trzy lata;

- doświadczenie zawodowe: poza wymienionymi osiągniętymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym, kandydaci powinni wykazać się przynajmniej dziewięcioletnim doświadczeniem w pracy w pełnym wymiarze godzin, przy czym przynajmniej pięcioletnim doświadczeniem na stanowisku związanym z zarządzaniem w pełnym wymiarze godzin w dziedzinach, których dotyczy niniejsze ogłoszenie;
- znajomość języków: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego Unii Europejskiej, niezbędna do realizacji zadań.

b) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE

Wymagania:

- Przynajmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie w pracy w instytucji lub organie Unii Europejskiej;
- Bardzo dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego;
- Bogate doświadczenie zawodowe w zakresie rozporządzenia finansowego i jego przepisów wykonawczych;
- Bogate doświadczenie zawodowe w księgowości i znajomość sektora finansów oraz audytu;
- Doświadczenie w monitorowaniu i korzystaniu z systemów informatycznych związanych z księgowością.

Znajomość innych oficjalnych języków UE będzie atutem.

c) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE

- Umiejętność komunikacji: łatwość w nawiązywaniu kontaktów na wszystkich szczeblach hierarchii i w wielokulturowym środowisku, bardzo dobre umiejętności redagowania, umiejętność tworzenia rozwiązań i nadawania im formalnego kształtu; umiejętność prowadzenia spotkań i zdolności negocjacyjne.
- Zmysł organizacyjny: umiejętność dokonywania oceny wagi różnych zadań/wniosków oraz ustalania priorytetów, zdolności analityczne, umiejętność wykonywania wielu zadań równoległe, systematyczność i umiejętność podejmowania inicjatywy, wszechstronność;
- Przywództwo: umiejętność inspirowania i budowania zaufania, poczucie odpowiedzialności, umiejętność słuchania, zdolność do motywowania pracowników do wykonywania pracy i dążenia do celów, propagowanie stałej informacji zwrotnej, umiejętność delegowania i nadzoru.
- Zdolności zarządcze: umiejętność prowadzenia zespołu, zdolność do motywowania do osiągania wyznaczonych celów i do rozwijania swoich indywidualnych kompetencji;
- Poczucie odpowiedzialności: wysoki poziom samodyscypliny i dbałość o jakość, dyskrecja, poszanowanie poufności, dostępność, gotowość do realizacji zadań przy zachowaniu określonych priorytetów i do ponoszenia odpowiedzialności końcowej za działania zespołu.
- Zdolności przystosowawcze: otwartość, umiejętność pracy pod presją, gotowość do podejmowania nowych zadań i chęć rozwoju.

2. PROCEDURA NABORU

a) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ

Etap selekcji wstępnej będzie przebiegał w dwóch częściach:

- Pierwsza część będzie oparta na kryteriach kwalifikowalności, o których mowa powyżej [pkt 1 a)] i ma na celu ustalenie, czy kandydaci spełniają wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymagania formalne określone w procedurze składania zgłoszeń. 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”. Etap ten zakończy się przyznaniem oceny w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10 pkt).

Piętnastu kandydatów, którzy otrzymają najlepsze oceny w wyniku etapu selekcji wstępnej, komisja rekrutacyjna zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną.

b) ETAP SELEKCJI

Etap selekcji przeprowadzany jest zgodnie z poniższą procedurą. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się przed komisją rekrutacyjną i ma na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania wyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli między innymi na ocenę specjalistycznej wiedzy kandydatów oraz ich zdolności do pracy w wielokulturowym środowisku.

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

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową w kolejności alfabetycznej. Lista rezerwowa będzie ważna przez okres 12 miesięcy od daty jej sporządzenia z możliwością przedłużenia według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. ZATRUDNIENIE

W zależności od sytuacji budżetowej wybranemu kandydatowi może zostać zaoferowana umowa na okres trzech lat, z możliwością przedłużenia jeden raz na okres jednego roku, zgodnie z warunkami zatrudnienia wszystkich urzędników Unii Europejskiej. Funkcja ma charakter stanowiska stałego. Dlatego wybranemu kandydatowi, pod warunkiem przejścia konkursu z wynikiem pozytywnym, zostanie zaproponowane powołanie na urzędnika. W zależności od poziomu poufności wykonywanej pracy wybrany kandydat może być zobowiązany do złożenia wniosku o poświadczenie bezpieczeństwa.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej AD, w grupie zaszeregowania 8. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe (stopień 1) wynosi 6.934,02 EUR. Do wynagrodzenia podstawowego mogą dojść różne dodatki, takie jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16 % wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby kandydat mógł zostać zakwalifikowany, powinien przed zatrudnieniem:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;

- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)¹;
- poddać się badaniom lekarskim przewidzianym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia przepisów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

4. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ:

Zainteresowana osoba musi złożyć zgłoszenie elektroniczne we wskazanym terminie.

Zdecydowanie odradzamy kandydatom zwlekanie ze złożeniem aplikacji do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że pod koniec terminu składania wniosków może dojść do przeciążenia systemu. Może to utrudnić złożenie aplikacji w terminie.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zatrudnieniu i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, światopogląd, wyznanie, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, stan cywilny i sytuację rodzinną.

NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Przed objęciem stanowiska, wybrany/-a kandydat(ka) jest zobowiązany/-a do złożenia oświadczenia, w którym zobowiązuje się do działania w interesie publicznym w całkowicie niezależny sposób, a także oświadczenie o braku jakichkolwiek interesów, które mogłyby podważać jego/jej niezależność.

5. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGI

Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uznają, że decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących tej decyzji, skorzystać ze środka odwoławczego lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

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.

¹ Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (UE) nr 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z 23 października 2018 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne związane z Unią i o swobodnym przepływie takich danych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję nr 1247/2002/WE. Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Kandydatowi przysługuje prawo do zwrócenia się w dowolnym momencie do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Należy zapoznać się ze specjalnym oświadczeniem w sprawie ochrony poufności.

ZALĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Należy pamiętać, że ponieważ podczas procedury naboru obowiązuje regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej, wszystkie procedury podlegają zobowiązaniom dotyczącym poufności przewidzianym w tym regulaminie. Jeżeli na którymś z etapów niniejszej procedury naboru, kandydat stwierdzi, że konkretna decyzja była dla niego krzywdząca, może podjąć następujące kroki:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIE LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

- wniosek o wyjaśnienie lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w postaci umotywowanego pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

au Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna przekazuje odpowiedź jak w najkrótszym czasie.

II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

- zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich należy zaadresować w poniższy sposób:

Autorité habilitée à conclure des contrats d’engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Obowiązujące terminy przewidziane w przypadkach obu tych procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą [zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15) - <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pl>].

Zwracamy uwagę kandydatów na fakt, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli sądu wspólnotowego, o ile nie doszło do oczywistego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Kandydaci mogą kierować swoje skargi na poniższy adres:

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 4.05.1994, s 15).

Należy zaznaczyć, że skierowanie sprawy do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymuje biegu obowiązującego terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie zażalenia lub złożenie odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy także przypomnieć, 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 organów.