



Luxemburg, 06/08/2019

**REF.: CDT-AST3-2019/06**

**ASISTENT ÎN CADRUL GRUPULUI LOGISTICĂ ȘI  
SECURITATE**

**GRADUL: AST3**

**DEPARTAMENTUL : ADMINISTRAȚIE**

**LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII: LUXEMBURG**

---

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene (denumit în continuare „Centrul de Traduceri”) a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Sediul său este la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de lucru al Centrului a crescut semnificativ, în prezent acesta având aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor departamentului Administrație și mai specific ale grupului Logistică și securitate, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea unui agent temporar în calitate de Business Continuity Coordinator (coordonator pentru continuitatea activității) și responsabil cu securitatea în cadrul Centrului.

#### **NATURA ATRIBUTIILOR**

- 1) Acordarea de asistență superiorului ierarhic: să ofere asistență responsabilului grupului Logistică și securitate în gestionarea de zi cu zi a serviciului; să propună îmbunătățiri în domeniile gestionate; să coordoneze și să actualizeze documentele administrative și să contribuie la o bună atmosferă de lucru bazată pe încredere, sprijinind astfel îmbunătățirea continuă a calității funcționării serviciului și eficiența superiorului ierarhic.
- 2) Activități de gestionare și de monitorizare:
  - o Continuitatea activității:

- să asigure funcția de coordonator pentru continuitatea activității: revizia și actualizarea planurilor, a analizei impactului asupra activității (Business Impact Analysis), a evaluării riscurilor (Risk Assessment) și a proceselor/procedurilor/modurilor de operare referitoare la BCMS; organizarea de ateliere de lucru pentru personal și a testului anual; îmbunătățirea și adaptarea BCMS în conformitate cu strategia Centrului și cu cerințele clienților.
  - o Securitatea și sănătatea în muncă:
- să-și asume rolul de responsabil cu securitatea în cadrul Centrului: instituirea unei politici în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu legislația luxemburgheză; definirea orientărilor privind securitatea și sănătatea în muncă; sensibilizarea personalului și a conducerii cu privire la aspectele legate de securitate și igienă la locul de muncă; menținerea unei relații bune cu celelalte instituții și agenții ale UE, precum și cu autoritățile luxemburghize, în privința aspectelor de securitate și igienă la locul de muncă.
  - o Securitatea:
- să acorde asistență șefului de securitate la punerea în aplicare, revizuirea și monitorizarea politicii de securitate în cadrul Centrului, care reunește domeniile esențiale, cum ar fi politica generală de securitate, securitatea fizică, securitatea sistemelor de informare și de comunicare, securitatea infrastructurii.
  - o Mediul:
- punerea în aplicare și menținerea sistemului de management de mediu (EMAS) din cadrul Centrului, în colaborare cu celelalte instituții și agenții europene, în conformitate cu deciziile adoptate de Centru.

### 3) Alte activități de asistență

- să țină locul șefului de grup în calitate de reprezentant al Centrului la reuniunile interinstituționale privind securitatea fizică, sănătatea, mediul și continuitatea activității;
- să participe la elaborarea proceselor/procedurilor grupului și la gestiunea documentelor.

#### 1. CRITERII DE SELECTIE:

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la **05/09/2019**, data-limită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

##### a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
  - calificări: au un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă
- sau

un nivel de învățământ secundar absolvit cu diplomă, care permite accesul la învățământul superior, urmat de experiență profesională relevantă de cel puțin trei ani;

- experiență profesională: după obținerea calificărilor menționate mai sus și dobândirea experienței profesionale, candidații trebuie să aibă o experiență profesională de cel puțin șase ani, cu normă întreagă, în legătură cu natura atribuțiilor;
- cunoștințe lingvistice: cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător, suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor, o altă limbă oficială a Uniunii Europene.

#### b) **COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE**

- în interes de serviciu, foarte bună cunoaștere a limbii franceze sau a limbii engleze și aptitudini excelente de comunicare într-una din aceste limbi, precum și bună cunoaștere a celeilalte limbi și aptitudini bune de comunicare în aceasta;
- foarte bună cunoaștere a continuității activității;
- cunoștințe solide în domeniul securității informațiilor;
- cunoașterea sistemului de management de mediu;
- competențe de gestionare a proiectelor.

#### c) **COMPETENȚE TEHNICE RECOMANDATE**

- cunoașterea standardului ISO 2700 privind securitatea informațiilor;
- cunoașterea standardului ISO 22301 privind continuitatea activității „Lead Implementer”;
- cunoașterea standardului ISO 22301 privind continuitatea activității „Lead Implementer”;
- cunoașterea standardului ISO 14001 privind mediul;
- certificare în gestionarea sănătății și securității sau disponibilitatea de a obține o certificare în domeniul sănătății și securității în muncă, mai precis în calitate de responsabil cu securitatea Grupa C.

#### d) **COMPETENȚE ESENȚIALE, NU DE NATURĂ TEHNICĂ**

- Comunicare orală și scrisă: aptitudini de redactare, spirit de sinteză, aptitudini de comunicare în limbile străine relevante.
- Aptitudini interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica cu ușurință la toate nivelurile (intern și extern).

- Simt de răspundere: discreție, respectarea confidențialității, atenție la detalii, disponibilitate, rapiditate și punctualitate.
- Aptitudini organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diferite și de a stabili prioritățile, fire metodică și spirit de inițiativă, flexibilitate, capacitatea de a gestiona și a organiza corespondența și documentația din cadrul serviciului.
- Capacitate de adaptare: capacitatea de a oferi asistență și de a lucra în condiții de stres, capacitatea de a învăța și de a se adapta la evoluțiile din domeniul informatic.

Aceste competențe vor fi evaluate în cadrul unei probe scrise și al unui interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii) de mai jos].

## **2. PROCEDURA DE SELECTIE**

### **a) ETAPA DE PRESELECȚIE**

Etapa de preselecție se va desfășura în două faze:

- prima fază se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și vizează identificarea candidatului care îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale menționate în procedura pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste cerințe vor fi respinși;
- a doua fază va ține seama de experiența profesională și de celelalte aspecte indicate la punctul 1 litera (b), „Competențe tehnice esențiale”. În această fază se va acorda un punctaj între 0 și 20 (punctaj minim necesar: 10).

Cei **20 de candidați** care au trecut de etapa de preselecție și care au obținut cele mai bune punctaje vor fi apoi invitați la o probă scrisă și la un interviu cu comitetul de selecție.

### **b) ETAPA DE SELECȚIE**

Etapa de selecție urmează procedura descrisă mai jos și cuprinde două faze:

- (i) o probă scrisă pe calculator (în engleză sau în franceză) care constă în următoarele:
  - un chestionar cu variante multiple de răspuns (15 întrebări) pentru evaluarea cunoștințelor candidaților în domeniul postului vacant.  
Timpul alocat: 30 de minute.
  - un studiu de caz pentru evaluarea competențelor de comunicare scrisă, a competențelor analitice și a cunoștințelor candidaților în domeniul postului vacant.

Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte, după cum urmează: 8 puncte vor fi atribuite chestionarului cu variante multiple de răspuns în domeniul finanțelor și 12 puncte studiului de caz (punctaj minim cumulat necesar: 12).

La proba scrisă, candidații vor putea să aleagă între limba engleză și limba franceză. De reținut că acei candidați a căror limbă principală este limba franceză vor trebui să susțină probele în limba engleză, iar cei a căror limbă principală este limba engleză vor trebui să opteze pentru limba franceză.

- (ii) un interviu cu comitetul de selecție pentru evaluarea capacității candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Mai precis, interviul va evalua și cunoștințele de specialitate ale candidaților, precum și competențele lor în domeniile menționate la punctul 1 literele (b) și (c).

Interviul va avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau într-una din zilele următoare.

Timpul alocat pentru interviu: aproximativ 40 de minute.

Interviul va fi notat cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă cu candidații admiși, în ordine alfabetică. Candidații admiși sunt candidații care au obținut un punctaj minim cumulat la proba scrisă și un punctaj minim de trecere la interviu [vezi subpunctele (i) și (ii)]. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să participe la proba scrisă și la interviu vor trebui să prezinte, în ziua interviului, documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente care atestă calificările și experiența lor profesională, indicând clar datele de început și de sfârșit, funcția ocupată, natura exactă a sarcinilor etc.

Totuși, înainte de semnarea contractului, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copiile legalizate ale tuturor documentelor relevante care atestă îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă 12 luni de la data întocmirii sale și va putea fi prelungită de autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

### **3. RECRUTARE**

În funcție de situația bugetară, candidaților selecționați li se va propune un contract de trei ani (cu posibilitate de reînnoire), conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Dacă nivelul de confidențialitate al activităților desfășurate impune acest lucru, candidatului selecționat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidații admiși vor fi recrutați în grupa de funcții/gradul AST3. Salariul lunar de bază corespunzător gradului AST3 (treapta 1) este de 3 739,68 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului au dreptul la diferite alocații, cum ar fi alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil, candidatul selecționat trebuie, înainte de numirea sa:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației care reglementează serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru exercitarea sarcinilor respective (să beneficieze pe deplin de toate drepturile cetățenești)<sup>1</sup>;
- să efectueze un examen medical prevăzut de Centrul de Traduceri pentru a îndeplini dispozițiile articolului 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul”).

#### **4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII**

Candidații interesați trebuie să completeze formularul de candidatură online la timp.

Se recomandă cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Din experiență, am observat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea datei-limită de depunere a candidaturii. Într-o astfel de situație, poate fi dificilă depunerea candidaturii la timp.

#### **EGALITATEA DE ȘANSE**

Centrul de Traduceri aplică o politică a egalității de șanse în materie de angajare și recrutează candidați fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, sex sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

#### **INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE**

Candidatul admis va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interes public, precum și o declarație cu privire la orice interese care ar putea fi considerate ca aducând atingere independenței sale.

---

<sup>1</sup> Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

## **5. INFORMAȚII GENERALE**

### **REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI**

Candidații care se consideră îndreptățiți să depună o plângere împotriva unei anumite decizii pot, în orice stadiu al procedurii de selecție, să solicite informații suplimentare privind această decizie președintelui comitetului de selecție, să recurgă la o cale de atac sau să sesizeze Ombudsmanul European (vezi anexa I).

### **CERERI ALE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚII CARE ÎI VIZEAZĂ**

În cadrul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. În temeiul acestui drept, la solicitarea candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită cererea în scris președintelui comitetului de selecție, în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Răspunsul va fi transmis în termen de o lună. Cererile se prelucrează luând în considerare caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție prevăzut de statut.

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Centrul de Traduceri, ca organism responsabil cu organizarea procedurii de selecție, se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39). Aceasta se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

Candidații au dreptul de a sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Vezi [nota specifică privind confidențialitatea](#).

**ANEXA 1**      **CERERI DE REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile judiciare sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al prezentei proceduri de selecție, candidații consideră că o anumită decizie le-a cauzat un prejudiciu, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

**I. CERERI DE PRECIZĂRI SAU DE REEXAMINARE**

- Depunerea unei cereri de precizări sau de reexaminare sub forma unei scrisori motivate, la următoarea adresă:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST3-2019/06**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

În termen de 10 zile calendaristice de la data trimiterii scrisorii care notifică decizia. Comitetul de selecție va transmite un răspuns în cel mai scurt termen.

**II. CĂI DE ATAC**

- Depunerea unei plângeri în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement CDT-AST3-2019/06**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Pentru aceste două tipuri de proceduri, termenele prevăzute [de Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287 din 29.10.2013, p. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] încep să curgă de la data informării candidatului cu privire la actul care îi cauzează un presupus prejudiciu.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu este autorizată să modifice deciziile comitetului de selecție. Conform unei jurisprudențe constante a Curții de Justiție, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție este supusă controlului instanței UE numai în caz de încălcare manifestă a regulilor care reglementează desfășurarea activităților.

**III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

- Candidații pot depune plângere la:

**Médiateur européen**

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în condițiile prevăzute prin Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113 din 4 mai 1994, p. 15).



Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din statut privind depunerea unei plângeri sau a unei căi de atac la Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă reamintim că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere adresată Ombudsmanului trebuie să fi fost precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organismele vizate.