

NR REF.: CDT-AD5-2024-01
SPECJALISTA DS. PRZETWARZANIA JĘZYKA NATURALNEGO
GRUPA AD5
ZASZERELOWANIA:
DZIAŁ: Dział Wsparcia Tłumaczeń
MIEJSCE
ZATRUDNIENIA Luksemburg

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej („Centrum Tłumaczeń”) 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 w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie Centrum zatrudnia około 200 osób.

Aby zrealizować zadania Działu Wsparcia Tłumaczeń, a w szczególności Sekcji Zaawansowanych Rozwiązań Językowych, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowej¹ na potrzeby zatrudnienia pracownika na czas określony² na stanowisko specjalisty ds. przetwarzania języka naturalnego w Dziale Wsparcia Tłumaczeń.

CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Zaawansowanych Rozwiązań Językowych i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- wdrożenie, ocena i utrzymanie zastosowań przetwarzania języka naturalnego (NLP), w tym m.in. systemów tłumaczenia maszynowego (MT);
- rozwój, ulepszanie i utrzymywanie data pipelines, w tym pozyskiwanie, czyszczenie, przekształcanie i mapowanie istniejących źródeł danych;
- przyjęcie i wprowadzenie norm i metod branżowych w celu monitorowania wyników prac w obszarze NLP, w tym analizy i raporty oparte na nakładzie pracy;
- prowadzenie eksperymentów w celu rozszerzenia i optymalizacji obecnych zdolności NLP, w szczególności w zakresie adaptacji i dopracowywania;
- zapewnienie wsparcia i stosowania najlepszych praktyk w zakresie pakietów i konteneryzacji aplikacji NLP we współpracy z innymi zespołami IT;
- sporządzanie dokumentów i procedur technicznych w odniesieniu do obsługi, wdrażania oraz użycia komponentów i systemów opracowanych przez zespół;
- prowadzenie projektów technicznych od początku do końca zgodnie ze standardowymi metodami, w tym planowanie, komunikacja, sprawozdawczość, realizacja i monitorowanie zadań;

¹ Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystana do rekrutacji pracowników na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) oraz pracowników kontraktowych zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Lista rezerwowa może również zostać udostępniona innym agencjom UE, jeśli będzie to w interesie służby.

² Personel wewnętrzny zatrudniony jako pracownicy na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (grupa funkcyjna AD) mogą ubiegać się o zatrudnienie na podstawie niniejszej publikacji, która jest również publikacją wewnętrzną.

- prezentacja projektów i działań NLP odbiorcom wewnętrznym i zewnętrznym, a także utrzymywanie kontaktów z zainteresowanymi stronami z innych działów (np. IT, Działem Wsparcia Tłumaczeń, Działem Tłumaczeń);
- udzielanie porad i zaleceń dotyczących innowacyjnych podejść do korzystania z zastosowań opartych na dużych modelach językowych;
- udział w konferencjach i prowadzenie działań w zakresie monitorowania technologii w dziedzinie sztucznej inteligencji i nauki o danych stosowanych w MT i NLP.

A. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze wyboru, w dniu upływu terminu składania zgłoszeń online, który upływa 20/03/2024, kandydat musi spełniać następujące wymagania:

(1) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem³;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie C1) oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii na poziomie niezbędnym do wykonywania wymaganych funkcji (co najmniej na poziomie B2)⁴.

(2) SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI

a) Podstawowe kompetencje techniczne:

- udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z informatyką, ze szczególnym uwzględnieniem projektów z zakresu nauki o danych i uczenia maszynowego;
- solidna wiedza w zakresie sieci neuronowych i technik uczenia maszynowego, w tym modeli językowych, architektury, mierników, bibliotek i platform;
- biegła znajomość Pythona lub podobnego języka programowania oraz umiejętność wdrażania modułowych i łatwych do obsługi pipelines i aplikacji NLP;
- znajomość systemów Unix (np. Ubuntu);
- doświadczenie związane z systemami kontroli wersji (np. Git).

³ 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.

⁴ Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

b) Pożądane kompetencje:

- dyplom ukończenia studiów magisterskich w dziedzinie lingwistyki obliczeniowej, sztucznej inteligencji, nauk o danych, eksploracji danych lub modelowania danych statystycznych bądź w dziedzinach pokrewnych;
- doświadczenie w zakresie wdrażania i zestawów narzędzi tłumaczeń maszynowych;
- doświadczenie w zakresie ram i bibliotek uczenia maszynowego (np. Torch);
- doświadczenie w zakresie technik i zestawów narzędzi do przetwarzania języka naturalnego;
- wiedza lub doświadczenie w zakresie MLOps, CI/CD pipelines i konteneryzacji (np. Docker);
- wiedza lub doświadczenie w zakresie baz danych i języków wyszukiwania (np. SQL);
- wiedza lub doświadczenie w zakresie interfejsów REST API i architektury mikrousług;
- wiedza lub doświadczenie w zakresie standardowych procesów eksploracji danych (np. CRISP-DM);
- certyfikacje lub certyfikaty szkoleniowe w dziedzinie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego;
- publikacje naukowe w dziedzinie sztucznej inteligencji lub NLP.

c) Podstawowe umiejętności 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, skuteczność, 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 w środowisku informatycznym;
- ze względów operacyjnych wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie C1). Dobra znajomość języka francuskiego (co najmniej na poziomie B2) będzie uznawana za dodatkowy atut⁵.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie podczas testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt B(2)(i) i (ii) poniżej).

⁵ Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

B. PROCEDURA WYBORU:

(1) Etap preselekcji:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności [pkt A (1)] i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszeń. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;
- w drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w pozycjach „Podstawowe kompetencje techniczne” oraz „Pożądane kompetencje” (pkt A(2)(a) i (b)). Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 12).

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

(2) Etap wyboru:

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

(i) Testu pisemnego w języku angielskim składającego się z następujących elementów:

- praktyczny test komputerowy służący ocenie wiedzy kandydatów w dziedzinach związanych ze specjalizacją.

Przewidziany czas: 2 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12).

Uwaga: kandydaci, których głównym językiem jest język angielski, muszą uczestniczyć w testach w języku francuskim.

(ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną mającą 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 2(a), 2(b) i 2(c).

Uwaga: na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy uzyskali minimalną wymaganą liczbę punktów z testu pisemnego.

Większość rozmowy kwalifikacyjnej będzie się odbywała w języku angielskim. Sprawdzana może być również znajomość innych języków wskazanych przez kandydatów.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się osobiście w Luksemburgu lub online; kandydaci zostaną poinformowani w odpowiednim czasie o szczegółach.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać wymagane minimum dla testu pisemnego i wymagane minimum dla rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt B(2) (i) i B(2) (ii)). Uwaga: umieszczenie kandydata na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na testy muszą w dniu rozmowy przedłożyć odpowiednie dokumenty uzupełniające odpowiadające informacjom podanym w formularzu zgłoszeniowym, tj. kopie dyplomów, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia, funkcję i dokładny charakter ich obowiązków itp. Jeżeli testy odbywają się na odległość, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów potwierdzających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres E-Selection@cdt.europa.eu.

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja rekrutacyjna przeanalizuje dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pomyślnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i zdali testy pisemne.

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

Jeżeli na którymkolwiek etapie wyboru lub procedury naboru okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Kandydaci zostaną również zdyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikacyjnych w momencie zamknięcia procedury nadsyłania zgłoszeń;
- nie dostarczą wymaganych dokumentów potwierdzających.

Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2024 r., a okres ten może być przedłużany według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

C. ZATRUDNIENIE:

W zależności 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 AD5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD5 (stopień 1) wynosi 5 507,55 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 zatrudnieniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- posiadać predyspozycje niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)⁶;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁶ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

D. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ:

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem powinni wypełnić swój wniosek internetowy w systemie Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że blisko upływu terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony, więc złożenie zgłoszenia w terminie może okazać się trudne.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Sekcją ds. Zasobów Ludzkich i Wsparcia Personelu pod adresem E-Selection@cdt.europa.eu.

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.

E. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

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 DOTYCZĄCYCH ICH INFORMACJI

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Kandydaci mogą uzyskać dodatkowe informacje dotyczące ich udziału w procedurze wyboru, jeżeli wystąpią z wnioskiem o takie informacje. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury wyboru. Odpowiedź zostanie przesłana w terminie 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 naboru 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 w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

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

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

Ponieważ w odniesieniu do procedur wyboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Na wszystkich etapach procedury naboru 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-AD5-2024-01

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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-AD5-2024-01**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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 – DT <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła mu 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:

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman - CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającym przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającym decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom (Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1-10).

Kandydaci powinni pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego 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. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającego przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającego decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.