



Luxemburg, 08.03.2023

REF.: CDT-AST4-2023-01
Asistent Servicii de asistență tehnică

GRADUL: AST4

DEPARTAMENTUL: Departamentul IT

LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: Luxemburg

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene (denumit în continuare „Centrul de Traduceri”) a fost înființat în 1994 pentru a oferi servicii de traducere diferitelor organisme ale UE. 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 IT și în special ale secției Servicii de asistență tehnică, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea stabilirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene¹ în calitate de asistenți Servicii de asistență tehnică.

Platforma IT pentru clienți (stații de lucru) a Centrului de Traduceri se bazează pe sistemul de operare Microsoft Windows, pe Microsoft Office 2019 și 365 (Outlook și Teams) și pe aplicațiile de lucru specifice dezvoltate intern.

NATURA ATRIBUȚIILOR

Aflat sub autoritatea directă a șefului secției Servicii de asistență tehnică, candidatul selectat va trebui să îndeplinească următoarele sarcini:

¹ Aceeași listă de rezervă poate fi utilizată pentru recrutarea agenților temporari menționați la articolul 2 litera (b) și pentru recrutarea agenților contractuali menționați la articolul 3a din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Agenții interni angajați ca agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (grupa de funcții AST) pot considera acest anunț ca anunț intern de recrutare.

a) Acordarea de asistență superiorului ierarhic: să ofere asistență responsabilului secției Servicii de asistență tehnică în gestionarea de zi cu zi a activității; să actualizeze documentele administrative și tehnice și să contribuie la o bună atmosferă de lucru bazată pe încredere, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor.

b) Activități de gestionare și de monitorizare:

• Acordarea de asistență utilizatorilor:

○ Monitorizarea **incidentelor utilizatorilor** legate de echipamentele și programele informatice utilizate la Centru (asistență de prim nivel pentru toate domeniile; asistență de nivel secundar pentru sistemul de operare al clientului și programele informatice standard de birou), pentru a contribui la asigurarea de asistență de înaltă calitate pentru utilizatori; identificarea problemelor minore și punctuale cauzate de probleme majore.

○ Soluționarea **cererilor de servicii** înregistrate în catalogul secției Servicii de asistență tehnică.

• Participarea la acțiunile și proiectele grupului Sistem din cadrul secției Servicii de asistență tehnică și ale grupului Gestionarea Windows și, în special, gestionarea:

- Active Directory;
- drepturilor și privilegiilor utilizatorilor;
- platformei Microsoft System Center;
- serviciilor Office 365;
- securității mediilor Microsoft.

• Documentare și formare: să elaboreze **documentația tehnică și manuale pentru utilizatori** și să furnizeze **cursuri de formare** privind mediul IT al Centrului de Traduceri.

A. Criterii de selecție:

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la data de 05.04.2023, data-limită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

(1) CRITERII DE ELIGIBILITATE

• Sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

Diplome și experiență profesională:

- studii postliceale corespunzătoare unui ciclu de studii de **cel puțin 2 ani**, absolvite cu diplomă, urmate de experiență profesională în domeniul TIC de **cel puțin 6 ani**, din care **cel puțin 3 ani** în legătură cu atribuțiile descrise în prezenta procedură;

sau

- studii liceale, absolvite cu diplomă, care permit accesul la învățământul postliceal, urmate de experiență profesională în domeniul TIC de **cel puțin 9 ani**, din care **cel puțin 3 ani** în legătură cu atribuțiile descrise în prezenta procedură.

- Cunoștințe lingvistice: cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile Uniunii (cel puțin nivelul C1) și cunoașterea la nivel satisfăcător a unei alte limbi oficiale a Uniunii, în măsura în care este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor (cel puțin nivelul B2)².

(2) COMPETENȚE TEHNICE:

- cunoștințe practice privind produsele suitei Microsoft System Center;
- cunoștințe bune de Active Directory;
- cunoștințe bune de securitate informatică și securitate cibernetică;
- cunoștințe bune de tehnologii LAN/WAN;
- experiență dovedită de cel puțin 3 ani în ceea ce privește asistența informatică acordată utilizatorilor pe platforma Microsoft (Windows, Office 2019/2021 și Office 365);
- cunoștințe bune despre instrumente de gestionare a incidentelor și cererilor de servicii;
- certificare ITIL;
- experiență vastă de redactare a documentației tehnice destinate utilizatorilor;
- cunoașterea limbii engleze (nivelul B2).

(3) COMPETENȚE TEHNICE CARE REPREZINTĂ UN AVANTAJ:

- cunoștințe bune de Microsoft SharePoint;
- cunoștințe bune de utilizare a Microsoft System Center Service Manager;
- cunoștințe bune de utilizare a PowerShell și a VBScript;
- experiență în utilizarea de instrumente de gestionare a stațiilor de lucru (Microsoft System Center Configuration Manager sau altele);
- cunoașterea limbii franceze (cel puțin nivelul A2).

(4) COMPETENȚE NON-TEHNICE

- Aptitudini interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a stabili contacte, de a lucra într-un mediu multilingv;
- Simț de răspundere: discreție, respectarea confidențialității, atenție la detalii, disponibilitate, eficiență și punctualitate;
- Aptitudini organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diferite și de a stabili prioritățile, fire metodică și spirit de inițiativă, polivalență;
- Capacitate de adaptare: aptitudini pentru acordarea de asistență și capacitatea de a lucra în condiții de stres, capacitatea de a învăța și de a se adapta la evoluțiile din domeniul informatic.

B. Procedura de selecție

(1) ETAPA DE PRESELECȚIE

Etapa de preselecție se va desfășura în două faze:

- Prima fază se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul A(1)] și vizează identificarea candidaților care îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale menționate în procedura pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste criterii și cerințe vor fi respinși.

² Aceste niveluri sunt definite conform Cadrului european comun de referință pentru limbi (CECRL).

- A doua fază va lua în considerare experiența profesională și competențele tehnice [punctul A(2)]. În această etapă se va acorda un punctaj între 0 și 20 (punctaj minim necesar: 12).

Comitetul de selecție va invita la etapa de selecție 15 candidați care au trecut de etapa de preselecție cu cele mai mari punctaje.

(2) ETAPA DE SELECȚIE

Etapa de selecție se va desfășura în două faze:

(i) Proba scrisă (în engleză), care cuprinde:

- un chestionar cu variante multiple de răspuns pentru evaluarea competențelor candidaților în domeniile menționate la punctele A(2) și A(3).

Timpul alocat: 30 de minute.

- un studiu de caz pentru evaluarea competențelor de comunicare scrisă, a competențelor analitice și a competențelor candidaților în domeniile menționate la punctele A(2) și A(3).

Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte, după cum urmează: 8 puncte pentru chestionarul cu variante multiple de răspuns și 12 puncte pentru studiul de caz. Punctajul minim obligatoriu pentru proba scrisă este de 12 puncte.

Vă rugăm să rețineți că, pentru candidații a căror limbă principală este engleza, proba scrisă trebuie susținută în a doua limbă.

(ii) Interviul cu comitetul de selecție pentru evaluarea capacității candidaților de a îndeplini sarcinile descrise la începutul documentului. Mai precis, interviul va evalua cunoștințele de specialitate ale candidaților, precum și competențele acestora în domeniile menționate la punctele A(2), A(3) și A(4).

Vă atragem atenția că la interviu vor fi invitați doar candidații care au obținut punctajul minim de trecere la proba scrisă.

Cea mai mare parte a interviului se va desfășura în limba engleză, putând fi verificate și cunoștințele de alte limbi străine indicate de candidați.

Interviul va dura aproximativ 40 de minute și va fi notat cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg sau la distanță.

Candidații invitați să susțină probele vor primi în timp util toate informațiile relevante.

După notarea probelor scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă cu candidații admiși, în ordine alfabetică. Vor fi admiși candidații care au obținut punctajul minim obligatoriu la toate probele scrise și punctajul minim obligatoriu la interviu [punctele B(2)(i) și B(2)(ii)]. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să participe la probe vor trebui să prezinte, în ziua interviului, documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume: dovada cetățeniei, copii ale diplomelor, certificatelor și altor documente care atestă calificările și experiența lor profesională, indicând în mod clar datele de început și de sfârșit, funcția ocupată, natura exactă a atribuțiilor lor etc. În cazul în care probele se desfășoară la distanță, candidații vor putea trimite prin e-mail o copie a documentelor justificative menționate mai sus la adresa E-Selection@cdt.europa.eu.

Înainte de întocmirea listei de rezervă, comitetul de selecție va examina documentele justificative ale candidaților care au reușit la interviu și la probele scrise.

În plus, înainte de semnarea contractului, candidații admiși trebuie să prezinte versiuni originale și copii legalizate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc că îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

În cazul în care, în orice moment al procedurii de selecție sau de recrutare, se constată că informațiile furnizate în dosarul de candidatură au fost falsificate cu bună știință, candidatul va fi descalificat.

De asemenea, candidații vor fi discalificați dacă:

- nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate până la data-limită de depunere a candidaturilor;
- nu furnizează documentele justificative necesare.

Lista de rezervă va fi valabilă până la data de 31.12.2023 și va putea fi prelungită la discreția autorității împuternicite să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

C. Recrutarea:

În funcție de situația bugetară, candidaților admiși li se va putea propune un contract de trei ani (cu posibilitate de reînnoire), conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității efectuate, candidatului selectat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidații admiși vor fi recrutați în grupa de funcții/gradul AST4. Salariul lunar de bază corespunzător gradului AST4 (treapta 1) este de 4 739,00 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

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

- 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)³;
- să se supună unui examen medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a răspunde cerințelor de la articolul 12 alineatul (2) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

D. Procedura de depunere a candidaturii:

Candidații interesați trebuie să completeze formularul de candidatură online în Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) înainte de expirarea termenului.

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, putând face dificilă depunerea candidaturii la timp.

Candidații trebuie să indice limba principală și a doua limbă în formularul de candidatură. Aceste informații sunt luate în considerare pentru stabilirea limbii în care se va derula proba scrisă.

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, gen sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

³ Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Candidatul selectat 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.

E. 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 CU CARACTER PERSONAL

În contextul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces la anumite informații care îi vizează în mod 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 aceste cereri în scris președintelui comitetului de selecție, în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Vor primi răspuns în termen de o lună. Cererile se prelucrează ținând cont de caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție prevăzut de statut.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (în calitate de responsabil cu organizarea procedurii de selecție) veghează la prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în conformitate cu Regulamentul (UE) 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). Acest lucru este valabil, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea unor astfel de date.

Candidații au dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vă rugăm să consultați [declarația specifică de confidențialitate](#).

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile judiciare sunt confidențiale. În cazul în care, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPPLEMENTARE SAU CERERI DE REEXAMINARE

- Trimiterea unei cereri, sub forma unei scrisori motivate, prin care se solicită informații suplimentare sau reexaminarea, la următoarea adresă:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST4-2023-01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
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 trimite un răspuns în cel mai scurt termen posibil.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 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-AST4-2023-01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Termenele stabilite (vezi Statutul funcționarilor <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:RO:PDF>) încep să curgă de la notificarea către candidat a actului despre care se presupune că îl lezează.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să încheie contractele de muncă nu are competența de a modifica deciziile comitetului de selecție. Potrivit unei jurisprudențe constante a Curții de Justiție, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție este supusă controlului instanței Uniunii numai în cazul unei încălcări vădite a normelor care reglementează desfășurarea activităților lor.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

Médiateur européen

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

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Regulamentul (UE, Euratom) 2021/1163 al Parlamentului European din 24 iunie 2021 de stabilire a statutului și condițiilor generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (Statutul Ombudsmanului European) și de abrogare a Deciziei 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253, 16.7.2021, p. 1-10).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau a unei contestații pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, atragem atenția candidaților asupra faptului că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (3) din Regulamentul (UE,

Euratom) 2021/1163 al Parlamentului European din 24 iunie 2021 de stabilire a statutului și condițiilor generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (Statutul Ombudsmanului European) și de abrogare a Deciziei 94/262/CECA, CE, Euratom, orice plângere adresată Ombudsmanului trebuie să fi fost precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză.