



Luksemburg, NOV 2 2 2017

**NR REF.:** CDT-ACII-2017/01 – PRACOWNICY TECHNICZNI DS. WSPARCIA TŁUMACZEŃ

**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** FG II

**DZIAŁ:** DZIAŁ WSPARCIA TŁUMACZEŃ

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** LUKSEMBURG

---

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby sprostać potrzebom **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w Dziale Wsparcia Tłumaczeń**, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej służącej rekrutacji wszechstronnych pracowników kontraktowych w charakterze pracowników technicznych ds. wsparcia tłumaczeń, którzy będą odpowiedzialni za:

**techniczną obróbkę wstępną dokumentów do tłumaczenia,**

**techniczną obróbkę końcową dokumentów przetłumaczonych,**

oraz muszą posiadać podstawowe umiejętności w następujących konkretnych obszarach:

**automatyzacja pracy biurowej i formatowanie dokumentów,**

**tłumaczenie wspomagane komputerowo w zakresie wsparcia tłumaczeń**

i pożądane umiejętności w następujących powiązanych obszarach:

**tworzenie list dialogowych,**

**zarządzanie projektami tłumaczeniowymi.**

## DO PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA TECHNICZNEGO DS. WSPARCIA TŁUMACZEŃ NALEŻY:

**wspieranie bezpośredniego przełożonego:** wspieranie bezpośredniego przełożonego w bieżącym zarządzaniu czynnościami związanymi z obróbką wstępną i końcową; przedstawianie propozycji udoskonaleń procesów technicznych; aktualizowanie dokumentów roboczych i przyczynianie się do tworzenia dobrego środowiska pracy i warunków zaufania w celu wspierania stałej poprawy jakości funkcjonowania sekcji i efektywności działania bezpośredniego przełożonego i zespołu;

**prowadzenie działań w zakresie monitorowania:** zapewnianie monitorowania działań zespołu; utrzymywanie kontaktu z tłumaczami i zapewnianie pomocy w kwestiach technicznych; sporządzanie instrukcji dla wszystkich osób uczestniczących w procesach pracy;

**prowadzenie głównych działań wsparcia:** przeprowadzanie analizy technicznej dokumentów w różnych formatach plików, takich jak formaty plików Microsoft Office, HTML, XML i InDesign; realizacja zadań związanych z obróbką wstępną plików przeznaczonych do tłumaczenia w różnych formatach zgodnie z instrukcją przedstawioną przez klienta; zapewnienie, aby pliki po wstępnej obróbce można było prawidłowo przetworzyć za pomocą głównych narzędzi CAT stosowanych w Centrum, korzystając z testów w oparciu o fikcyjne tłumaczenie; poprawianie układu graficznego przetłumaczonych plików w różnych językach i zapewnianie zgodności z instrukcjami;

**dodatkowe działania:** sporządzanie i aktualizacja przewodników, określanie obszarów automatyzacji lub uczestnictwo w automatyzacji działań w zakresie obróbki wstępnej lub końcowej przy pomocy makropoleceń lub szczególnych narzędzi oprogramowania; nadzór technologiczny; badanie najlepszych praktyk w zakresie działań związanych z obróbką wstępną do celów tłumaczeniowych.

## DO SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA TECHNICZNEGO DS. WSPARCIA TŁUMACZEŃ NALEŻY:

### automatyzacja pracy biurowej i formatowanie dokumentów:

- **pomoc techniczna:** zapewnianie bezpośredniej pomocy tłumaczom wewnętrznym i zewnętrznym w celu szybkiego i skutecznego rozwiązywania napotykanych przez nich problemów technicznych w tym zakresie lub stosowanie środków naprawczych wobec wersji końcowych;
- **przygotowanie plików od strony technicznej (obróbka wstępna):** analiza techniczna i wstępne formatowanie dokumentów (wszystkie formaty); konwertowanie formatów (w tym OCR); przygotowywanie instrukcji;
- **końcowe przygotowanie plików od strony technicznej (obróbka końcowa):** analiza techniczna i końcowe formatowanie dokumentów przed dostarczeniem tłumaczenia klientom Centrum zgodnie z otrzymanymi zleceniami;
- **szkolenia:** przeprowadzanie sesji szkoleniowych dotyczących korzystania z konkretnych narzędzi oprogramowania lub konkretnych procedur do celów przeprowadzania głównych działań wsparcia.

### tłumaczenie wspomagane komputerowo (CAT):

- **analiza techniczna:** realizacja zadań w zakresie przeprowadzania testów w oparciu o fikcyjne tłumaczenie w celu zapewnienia, aby pliki po obróbce wstępnej można było przetwarzać za pomocą narzędzi CAT; przedstawianie propozycji dostosowań filtrów plików; analiza układu graficznego wstępnie sformatowanych plików w celu uniknięcia problemów językowych związanych z podziałem tekstu na segmenty; tworzenie i przedstawianie propozycji wykazów zadań wykonywanych na potrzeby prawidłowych działań w zakresie obróbki wstępnej.

## 1. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze selekcji, kandydaci **DEC 2 1 2017**  
w dniu upływu terminu składania wniosków online muszą spełniać poniższe wymagania:

### a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem w dziedzinie składu komputerowego lub technologii tłumaczeniowych, lub w dziedzinie tłumaczeń ze szczególnym uwzględnieniem technologii tłumaczeniowych;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem z możliwością kontynuacji kształcenia na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze składu komputerowego, wsparcia tłumaczeń w tym wyraźnie potwierdzone doświadczenie w zakresie działań związanych z obróbką wstępną, obróbką końcową lub narzędziami CAT, lub w obszarze zarządzania projektami tłumaczeniowymi w tym wyraźnie potwierdzone doświadczenie w zakresie działań związanych z obróbką wstępną lub obróbką końcową;

- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i dobra znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

### b) PODSTAWOWE WYMOGI SPECJALISTYCZNE:

- bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub języka angielskiego oraz dobra znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego (w mowie i w piśmie);
- sprawne posługiwanie się narzędziami Microsoft Office / Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio i InDesign;
- podstawowa znajomość formatów HTML i XML potwierdzona zaświadczeniem (szkoła wyższa, instytucja oświatowa lub doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / doświadczenie zawodowe);
- sprawne posługiwanie się narzędziami do składu komputerowego lub narzędziami tłumaczenia wspomaganego komputerowo (CAT) potwierdzone zaświadczeniami lub doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku / doświadczeniem zawodowym;
- co najmniej roczne, poświadczone doświadczenie w obszarze działań w zakresie wsparcia tłumaczeń istotne z punktu widzenia obróbki wstępnej i obróbki końcowej plików do celów tłumaczeniowych, np. doświadczenie w korzystaniu z kilku narzędzi do obróbki tekstu, lub narzędzi do składu komputerowego, lub narzędzi projektowych do przetwarzania;

lub

- co najmniej roczne, poświadczone doświadczenie w obszarze działań w zakresie wsparcia tłumaczeń istotne z punktu widzenia obsługi narzędzi CAT do celów obróbki wstępnej i obróbki końcowej, np. doświadczenie w tworzeniu plików możliwych do tłumaczenia z wykorzystaniem narzędzi CAT, dostosowaniu filtrów plików, rozwiązywaniu problemów związanych z niezgodnością plików i narzędzi tłumaczeniowych.

### c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:

- dobra znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- znajomość języka programowania;
- wiedza na temat tworzenia list dialogowych;
- zdobyte doświadczenie lub odbyte szkolenia w zakresie zarządzania projektami tłumaczeniowymi.

### d) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE:

- komunikacja pisemna i ustna: umiejętności sporządzania projektów, streszczeń i zdolność do komunikowania się w danych językach;
- umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy w zespole, komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnętrznych i zewnętrznych) i pracy w wielojęzycznym środowisku;
- poczucie obowiązku: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, skuteczność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność do przejęcia inicjatywy, wszechstronność.
- zdolność przystosowania się: umiejętność pomocy innym i pracy pod presją, dociekliwość i umiejętność analizy dokumentów, umiejętność pogłębiania wiedzy i dostosowywania się do zmian w środowisku informatycznym.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii)).

## 2. PROCEDURA SELEKCJI:

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza będzie oparta na wyżej wymienionych „kryteriach kwalifikowalności” (pkt 1 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania kandydatur. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni<sup>1</sup>;
- druga część będzie dotyczyć doświadczenia zawodowego kandydatów i innych kryteriów wymienionych w sekcji „Kryteria wyboru” (pkt 1 lit. b)).  
Za ten etap można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 10).

12 kandydatów, którzy uzyskają najwyższą punktację w drugiej części etapu preselekcji, zostanie zaproszonych przez komisję selekcyjną do wzięcia udziału w teście pisemnym i rozmowie kwalifikacyjnej.

---

<sup>1</sup> Należy pamiętać, że kandydaci, którzy nie są w stanie przedstawić dowodu na posiadanie odpowiedniego doświadczenia zawodowego w wymienionych dziedzinach, zostaną odrzuceni.

## b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji będzie obejmował dwie części:

### (i) test pisemny obejmujący:

- Praktyczny test komputerowy służący ocenie zdolności kandydatów na potrzeby obowiązków, które mieliby wykonywać (postępowanie w przykładowych sytuacjach w konkretnych obszarach wymienionych na stronie 1).

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 10).

Przewidziany czas: 2,5 godz.

Kandydaci mogą podejść do testu pisemnego i praktycznego testu komputerowego w języku francuskim lub angielskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski;

### (ii) rozmowa kwalifikacyjna przed komisją selekcyjną 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 1 lit. b) i c).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny i test praktyczny lub w ciągu kolejnych kilku dni.

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

Przewidziany czas: ok. 30 min.

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu.

Po przeprowadzeniu testów i rozmowy kwalifikacyjnej komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową w porządku alfabetycznym. Lista rezerwowa będzie zawierać imiona i nazwiska kandydatów, którzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej i na testach uzyskali wymaganą liczbę punktów (zob. ppkt (i) i (ii)). Należy pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na testy, muszą przedstawić, niezwłocznie na żądanie komisji selekcyjnej, wszystkie odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich wiedzę i kwalifikacje oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp.

Przed zawarciem umowy kandydat wybrany na to stanowisko będzie musiał dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.

Lista rezerwowa będzie ważna przez 12 miesięcy od daty jej sporządzenia, 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 dwuletniej umowy (z możliwością przedłużenia), zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Zależnie od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej II. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania 4 (stopień 1) wynosi 2 046,33 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego istnieje

możliwość otrzymania dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto przed powołaniem kandydat musi:

- spełnić wymogi prawne w zakresie służby wojskowej;
- posiadać cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>2</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu przeprowadzonemu przez personel medyczny Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

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

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą przesłać zgłoszenie online w wyznaczonym terminie.

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.

#### **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i przyjmuje 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 będzie zobowiązana do złożenia 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 selekcji kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji selekcyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

##### **WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOTYCZĄCYCH ICH INFORMACJI**

W ramach procedury selekcji 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 selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji selekcyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury selekcji. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufności charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

<sup>2</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury selekcji) zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 8 z 12.1.2001). Dotyczy to w szczególności 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](#).

## ZALĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ZAŻALENIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ do procedury selekcji ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny, jak określono w regulaminie pracowniczym. Na każdym etapie procedury selekcji kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

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

- Wniosek o wyjaśnienia lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w postaci pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja selekcyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

### II. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

- Zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej należy zaadresować w poniższy sposób:

**The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego negatywne skutki (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>).

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest upoważniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji selekcyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji selekcyjnych.

### 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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom), wszelkie skargi do Rzecznika muszą być



poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.

