



Luksemburg,

NR REF.: CDT-ACIII-2019/03 – PRACOWNICY DS. OPRACOWANIA GRAFICZNEGO I OBRÓBKI TEKSTU

GRUPA ZASZEREGOWANIA: FG III

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 różnych organów Unii Europejskiej. Centrum ma siedzibę w Luksemburgu, a jego personel liczy obecnie ok. 200 osób.

Aby sprostać potrzebom **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy** w Dziale Wsparcia Tłumaczeń, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej służącej rekrutacji pracowników kontraktowych w charakterze pracowników ds. opracowania graficznego i obróbki tekstu, którzy będą odpowiedzialni za:

**obróbkę wstępną (przygotowanie) plików do tłumaczeń pisemnych,**

**obróbkę końcową (optymalizację układu) przetłumaczonych plików,**

przy czym pożądane są umiejętności w następujących dziedzinach powiązanych:

**technologie tłumaczeniowe,**

**zarządzanie projektami językowymi,**

**technologie tłumaczenia audiowizualnego.**

## DO OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DS. OPRACOWANIA GRAFICZNEGO I OBRÓBKII TEKSTU NALEŻA:

### Zapewnianie wsparcia bezpośredniemu przełożonemu:

- pomoc bezpośredniemu przełożonemu w codziennym przydzielaniu zadań w zakresie wstępnej i końcowej obróbki tekstu dla wszelkiego rodzaju usług językowych świadczonych przez Centrum;
- proponowanie usprawnień różnym zespołom Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w zakresie czynności obróbki plików komputerowych.

### Działania monitorujące:

- czuwanie nad przestrzeganiem terminów poprzez monitorowanie zadań przydzielanych różnym członkom zespołu w Sekcji lub zleczanych usługodawcom zewnętrznym;
- wykonywanie zadań zgodnie ze standardami i procedurami obowiązującymi w Sekcji oraz dotrzymanie terminów.

### Główne wymagane czynności:

- przeprowadzanie analizy technicznej różnych zamówień na usługi językowe (np. tłumaczenia, opracowywanie napisów, listy terminów itp.) oraz ocena stopnia trudności i wymaganego nakładu pracy;
- przygotowywanie plików do zlecenia prac na zewnątrz zgodnie z protokołami wewnętrznymi obowiązującymi w Sekcji;
- komunikowanie się z usługodawcami zewnętrznymi w związku z wykonywaniem powierzonych im zadań oraz odpowiadanie na wszelkie otrzymane zapytania;
- ocena pracy wykonywanej przez zewnętrznych dostawców usług obróbki wstępnej i końcowej oraz wykonywanie zadań w zakresie technicznej kontroli jakości lub zlecenie ich pracownikom wewnętrznym;
- przygotowywanie plików we wszystkich akceptowanych formatach do tłumaczeń (obróbka wstępna) zgodnie z wewnętrznymi procedurami obróbki wstępnej obowiązującymi w Sekcji;
- wykonywanie zadań w zakresie kontroli jakości opracowania graficznego i formatowania treści (obróbki końcowej) na przetłumaczonych plikach we wszystkich formatach akceptowanych przez Centrum zgodnie z procedurami obróbki końcowej obowiązującymi w Sekcji;
- obsługa techniczna problemów występujących podczas wykonywania usług językowych oraz wyszukiwanie możliwych rozwiązań w przypadku pojawienia się nowego problemu;
- utrzymywanie baz wiedzy i udział w dzieleniu się najlepszymi praktykami (np. pisanie artykułów na specjalistyczne tematy z zakresu przygotowania technicznego plików, opracowania graficznego i formatowania, opracowywania napisów itd.);
- prowadzenie specjalistycznych szkoleń dla tłumaczy i personelu Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy w zakresie opracowania graficznego i formatowania treści;
- diagnozowanie i rozwiązywanie podstawowych problemów związanych z plikami języka znaczników, takimi jak HTML czy XML;
- konwertowanie plików do innych formatów i przeprowadzanie testów pseudotłumaczeniowych mających na celu sprawdzenie poprawności przetwarzania plików przez narzędzia CAT z technicznego i językowego punktu widzenia;
- sporządzanie, przekazywanie i aktualizowanie dokumentacji dla zespołu i innych użytkowników końcowych dotyczącej opracowania graficznego i formatowania;
- dokonywanie prezentacji działań prowadzonych przez zespół.

### Pożądane działania dodatkowe:

- wskazywanie obszarów wymagających poprawy i optymalizacji w celu zwiększenia wydajności i przyspieszenia wykonywania zadań;
- przygotowywanie materiałów audiowizualnych do opracowywania napisów oraz przeprowadzanie testów technicznego zapewnienia jakości po wykonaniu napisów w celu sprawdzenia, czy przestrzegano protokołów dotyczących opracowywania napisów;
- przedstawianie pomysłów lub skryptów służących automatyzacji obróbki plików;
- przeprowadzanie czynności związanych z zapewnieniem jakości w zakresie lokalizacji stron internetowych;
- przeprowadzanie działań monitorujących technologie związane z tematami istotnymi dla Działu Wsparcia Tłumaczeń.

## 1. KRYTERIA SELEKCJI:

W procedurze selekcji może wziąć udział każdy kandydat spełniający następujące warunki w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur online:

### a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie **tłumaczeń, oraz dodatkowe specjalistyczne studia** w dziedzinie **projektowania układu graficznego, inżynierii dokumentu, technologii tłumaczeniowych** lub **lokalizacji**, potwierdzone certyfikatami;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz co najmniej trzy lata właściwie udokumentowanego odpowiedniego doświadczenia zawodowego w dziedzinie **komputerowego przygotowania do druku, wsparcia tłumaczeń, zarządzania projektami tłumaczeniowymi, zarządzania treściami wielojęzycznymi** lub lokalizacji;

- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej, niezbędna do realizacji zadań.

### b) WYMAGANIA SPECJALISTYCZNE:

- bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub języka angielskiego oraz dobra znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego (w mowie i w piśmie);
- umiejętności posługiwania się aplikacjami Microsoft Office: Word, Power Point, Excel i Visio na zaawansowanym poziomie;
- dobra znajomość Adobe InDesign lub Illustrator potwierdzona doświadczeniem zawodowym lub ukończonymi kursami szkoleniowymi (certyfikaty);
- podstawowa znajomość narzędzi CAT potwierdzona certyfikatami lub co najmniej sześciomiesięcznym doświadczeniem zawodowym (które należy udowodnić przedkładając umowy i opisy stanowisk pracy) w dziedzinie opracowania graficznego i formatowania treści;
- doświadczenie w posługiwaniu się makrami i aplikacjami tworzonymi specjalnie w celu automatyzacji powtarzalnych zadań.

### c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:

- dobra znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- udokumentowane co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie na stanowisku kierownika ds. treści wielojęzycznych, kierownika projektów tłumaczeniowych lub specjalisty ds. komputerowego przygotowania do druku;
- podstawowa znajomość skryptów wsadowych lub jakiegokolwiek języka programowania;
- umiejętność tworzenia makr służących automatyzacji powtarzalnych zadań;
- umiejętności w zakresie technik wyszukiwania (np. wyrażeń regularnych) na zaawansowanym poziomie;
- techniki opracowywania napisów;
- testowanie lokalizacji stron internetowych.

d) **PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE:**

- komunikacja pisemna i ustna: umiejętności redakcyjne, pisania streszczeń i zdolność do komunikowania się w znanych językach obcych;
- umiejętności interpersonalne: zdolność pracy w zespole, komunikowania się na wszystkich poziomach (wewnętrznych i zewnętrznych) i pracy w wielojęzycznym środowisku;
- poczucie odpowiedzialności: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, skuteczność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność do podjęcia inicjatywy, zdolność do pracy pod presją; wszechstronność;
- zdolność adaptacji: 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 selekcji wstępnej 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 zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni<sup>1</sup>.
- druga część będzie dotyczyć doświadczenia zawodowego kandydatów i innych kryteriów wymienionych w sekcji „Kryteria selekcji” (pkt 1 lit. b) i c)).  
Etap ten zakończy się przyznaniem maksymalnej oceny 20 punktów (wymagane minimum: 10).

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

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 godz.

---

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

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), c) i d). Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w jeden z kolejnych 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 na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci 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 powierzonych zadań itp.

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

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 III. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe dla grupy zaszeregowania 8 (pierwszy stopień) wynosi 2758,47 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego istnieje możliwość otrzymania dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto przed powołaniem na stanowisko kandydat musi:

- spełnić wymogi prawne w zakresie służby wojskowej;
- odznaczać się charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)<sup>2</sup>;
- poddać się badaniom lekarskim przeprowadzonym przez personel medyczny Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 82 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

---

<sup>2</sup> przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności;

#### 4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą przesłać zgłoszenie online w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie zalecamy nie czekać ze zgłoszeniem do ostatnich dni. Doświadczenie pokazuje, że system może być przeciążony pod koniec terminu składania wniosków, co może utrudnić zgłoszenie się na czas.

#### **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia 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, skorzystać ze środka odwoławczego lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

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

W ramach procedur selekcji kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie, zgodnie z poniższym opisem. Kandydat, który wystąpi z takim wnioskiem, może w wyniku tego uzyskać dodatkowe informacje dotyczące jego udziału w procedurze selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego (przewodniczącej) komisji selekcyjnej. Odpowiedź zostanie wysłana w ciągu miesiąca od otrzymania wniosku. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

##### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury wyboru 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 zwłaszcza 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](#).

## ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE — ŚRODKI ODWOŁAWCZE — SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

W przepisach regulaminu pracowniczego mających zastosowanie do procedur selekcji określono, że wszystkie prace są tajne. Na wszystkich etapach procedury wyboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

### I. WNIOSKI O UDZIELENIE DODATKOWYCH INFORMACJI LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

- Wniosek o wyjaśnienia lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w postaci umotywowanego pisma wysłanego na poniższy adres:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03  
Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

### II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

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

The Authority Authorised to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03  
Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur bieżą 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/oj/direct-access.html?locale=en>).

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, podobnie jak każdy inny obywatel Unii Europejskiej, składać skargi na adres:

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).

Należy 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. 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.