



Directorul

## Manager de proiect/Proprietar de produs CDT-AD5-2025/02

**GRADUL:** AD5

**DEPARTAMENTUL:** DEPARTAMENTUL FINANȚE ȘI LOGISTICĂ

**LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII:** LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994, având misiunea de a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Are sediul la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de lucru al Centrului a crescut considerabil, iar în prezent acesta are aproximativ 200 de angajați.

### 1. Context

Pentru a răspunde nevoilor **departamentului Finanțe și logistică** și în special ale secției Finanțe și planificare strategică, ale grupului Biroului de gestionare a proiectelor, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene<sup>1</sup>.

Fiind o organizație autofinanțată integral, căutăm un profil dinamic, orientat către client, cu atitudine deschisă și capacitatea de a îmbunătăți procesele și de a spori eficiența. Candidatul selecționat va gestiona în principal proiecte legate de tehnologia informației, și anume îmbunătățirea instrumentelor și a fluxurilor de lucru existente, automatizarea proceselor și dezvoltarea de noi instrumente în domenii precum tehnologia limbajului, inteligența artificială, resursele umane și finanțele. Căutăm un profesionist care să poată contribui cu idei inovatoare și implementabile, să lucreze eficient în echipă și să aibă o înțelegere solidă a instrumentelor și tehnologiilor moderne.

### 2. Criterii de selecție:

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie, la 31/03/2025, data-limită de depunere a candidaturilor, să întrunească următoarele cerințe:

**a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:**

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;

<sup>1</sup> Aceeași listă de rezervă poate fi utilizată și pentru recrutarea agenților temporari menționați la articolul 2 litera (b) și a agenților contractuali menționați la articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Membrii personalului angajați de Centru ca agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (grupa de funcții AD) își pot depune candidatura pe baza acestui anunț pentru a participa la procedura de selecție.

- să aibă un nivel de studii echivalent cu un ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, atestate prin diplomă<sup>2</sup>;
- cunoștințe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE:**

- experiență profesională în îndeplinirea sarcinilor de gestionare a proiectelor și/sau de analiză a activității;
- cunoaștere temeinică a proceselor de gestionare a proiectelor și a ciclului de dezvoltare de software prin metodologia Agile;
- buna cunoaștere a limbii engleze sau franceze (cel puțin la nivelul B2<sup>3</sup>).

**c) REPREZINTĂ UN AVANTAJ:**

- cunoștințe și experiență în metodologia PM<sup>2</sup> Agile;
- cunoașterea sistemelor și a mediului de gestionare informatică;
- cunoștințe și experiență în sarcinile proprietarului de produs Scrum;
- cunoștințe și experiență în gestionarea ciclului de viață al software-ului;
- capacitatea de redactare a cerințelor în diferite domenii, cu accent pe tehnologia informației, IA și/sau tehnologiile de traducere;
- competențe digitale avansate și cunoștințe de IA.

**d) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE:**

Valorile de bază ale CDT, enumerate mai jos, sunt esențiale pentru succesul organizației noastre. Candidații trebuie să adopte valorile și să le integreze în comportamentul de zi cu zi.

- Colaborare: cultivați capacitatea de a concentra, alinia și construi grupuri eficiente; sunteți dispus să comunicați sau să colaborați cu alții și să recunoașteți că întregul este mai mare decât suma părților.
- Respect: vă tratați colegii, personalul și colaboratorii cu respect și sensibilitate; apreciați diversitatea și valorificați diferitele puncte forte, culturi, idei, experiențe și talente ale oamenilor; oferiți oportunități egale și echitabile de ocupare, de dezvoltare a carierei și de învățare și oferiți o șansă fiecărui membru al echipei; asigurați un mediu de lucru pozitiv și plin de energie.
- Integritate: sunteți motivat de angajamentul asumat, nu de câștiguri personale sau alianțe cu interese personale; protejați și promovați reputația CdT; sunteți sincer și acționați cu integritate; nu tolerați un comportament lipsit de etică, pe care îl respingeți ca pe o chestiune de responsabilitate personală, indiferent de poziția pe care o aveți în organizație; mențineți standarde etice ridicate și nu abuzați de puterea conferită de funcție.

<sup>2</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

<sup>3</sup> Nivel definit conform Cadrului european comun de referință pentru limbi: Învățare, predare, evaluare (CECRL).

- Dezvoltare personală: luați inițiativa în ceea ce privește învățarea și punerea în aplicare de noi concepte, tehnologii și/sau metode; vă angajați să îmbunătățiți permanent competențele personale și pe cele ale echipei prin dobândirea de noi cunoștințe, competențe și atitudini și încurajându-vă echipa să se dezvolte neîncetat.
- Schimbare și inovare: aveți capacitatea de a iniția schimbările necesare și de a da dovadă de o atitudine pozitivă și deschisă față de schimbare; înțelegeți modul în care tehnologia este utilizată în prezent pentru a atinge obiectivele organizației și explorați noi instrumente pentru a îmbunătăți performanța echipei.
- Orientarea către client: vă străduiți să colaborați eficient cu omologii dumneavoastră, cu partenerii și cu alte persoane care nu se află în subordinea dumneavoastră, influențând pozitiv performanța în afaceri; colaborați cu clienții interni și externi și construiți relații durabile.

Aceste competențe vor fi evaluate în cadrul probei scrise și la interviu [vezi punctul 3 litera (b) subpunctele (1) și (2) de mai jos].

### 3. Procedura de selecție:

#### a) ETAPA DE PRESELECȚIE:

Etapa de preselecție va cuprinde două părți:

- prima parte se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 2 litera (a)] și va urmări verificarea îndeplinirii de către candidați a tuturor criteriilor de eligibilitate obligatorii și cerințelor formale menționate în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși;
- a doua parte va ține seama de experiența profesională și de alte aspecte indicate în secțiunile „Competențe tehnice esențiale” și „Reprezintă un avantaj” [punctul 2 literele (b) și (c)]. Această parte se notează pe o scară de la 0 la 20 (punctaj de trecere: 12).

Comitetul de selecție va invita zece candidați care trec de etapa de preselecție cu cele mai bune punctaje să susțină o probă scrisă și un interviu.

#### b) ETAPA DE SELECȚIE:

Etapa de selecție se va desfășura conform procedurii descrise mai jos. Va consta în două probe:

1. O probă scrisă (în limba engleză sau franceză), care constă în:

- întrebări pentru a evalua cunoștințele candidaților în domeniul postului publicat.

Durata: 1 oră și 30 de minute.

Proba scrisă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Pentru proba scrisă, candidații pot alege limba franceză sau engleză. Rețineți că acei candidați a căror limbă principală este limba franceză trebuie să susțină probele în limba engleză, iar cei a căror limbă principală este limba engleză trebuie să opteze pentru limba franceză.

Proba se va desfășura online. Candidații invitați să susțină proba scrisă vor primi toate informațiile relevante în timp util.

## 2. Interviu cu comitetul de selecție:

Este organizat pentru a evalua capacitatea candidaților de a îndeplini sarcinile descrise mai sus. Interviuul se va axa și pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele dorite, enumerate la punctul 2 și în anexa 1 de mai jos.

Interviuul se va desfășura online și poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau la o dată ulterioară, în funcție de decizia prealabilă a comitetului de selecție.

Interviuul se desfășoară în principal în limba engleză. Cunoașterea altor limbi poate fi, de asemenea, verificată pe baza declarațiilor solicitantului privind competențele lingvistice.

Durata interviului: aproximativ 40 de minute.

Interviuul se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

În urma interviului și a probei scrise, comitetul de selecție întocmește un raport privind rezultatele procedurii, care conține observații despre candidați și o listă de rezervă a candidaților selecționați, în ordinea meritelor. Decizia finală va fi luată de director, care poate decide să organizeze o rundă suplimentară de interviuri cu candidații, față în față, înainte de a lua decizia finală.

Vă rugăm să rețineți că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină proba scrisă și să participe la interviu trebuie să prezinte, înainte de ziua interviului, documente justificative relevante care să corespundă informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, certificatelor și ale altor documente care atestă experiența profesională, cu indicarea clară a datei de începere și de încheiere, a funcției deținute, a naturii exacte a sarcinilor etc. Dacă probele sunt organizate la distanță, candidații vor trimite copiile documentelor justificative solicitate mai sus prin e-mail, la adresa: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Înainte de semnarea contractului, candidații selecționați trebuie însă să prezinte originalele și copiile legalizate ale tuturor documentelor relevante pentru a dovedi că îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă până la sfârșitul anului în care a fost întocmită și poate fi prelungită la aprecierea autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

## 4. **Recrutarea:**

În funcție de situația bugetară, candidaților selecționați li se poate oferi 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 desfășurate, candidatul selecționat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul selecționat va fi recrutat în grupa de funcții/gradul AD5. Salariul lunar de bază pentru gradul AD5 (treapta 1) este de 5 905,36 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 selecționat trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile legale privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)<sup>4</sup>;
- să se supună unui control medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a îndeplini cerințele de la articolul 12 alineatul (2) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

## 5. Procedura de depunere a candidaturii:

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura online, prin Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)), înainte de expirarea termenului.

Recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura. Din experiență, am constatat că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, depunerea la timp a candidaturii poate deveni dificilă.

În cazul în care aveți întrebări, vă rugăm să contactați secția Resurse umane la adresa [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### EGALITATE DE ȘANSE

Centrul de Traduceri aplică o politică de egalitate de șanse în materie de angajare și angajează candidați indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

### INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIE DE INTERESE

Titularul postului va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație cu privire la orice interese despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței sale.

## 6. Informații generale:

### REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție informații suplimentare cu privire la decizia respectivă, să conteste decizia sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa I).

---

<sup>4</sup> Candidații trebuie să prezinte un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

## **CERERI ALE CANDIDAȚILOR CU PRIVIRE LA ACCESUL LA INFORMAȚII CARE ÎI VIZEAZĂ**

Candidații implicați într-o procedură de selecție au dreptul specific de a avea acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal. La cererea expresă a 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 vor fi prelucrate luând pe deplin în considerare caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție, prevăzut de Statutul funcționarilor.

## **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Centrul de Traduceri (în calitate de organism responsabil cu organizarea procedurii de selecție) se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate 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). Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective.

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](#).

## **CERERI DE REEXAMINARE – CONTESTATII – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, atragem atenția că toate procedurile sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al acestei proceduri 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 DE REEXAMINARE**

- Transmiterea unei scrisori prin care se solicită informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

În decurs de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii care îi informează cu privire la decizie. Comitetul de selecție va transmite un răspuns de îndată ce va fi posibil.

## **II. CĂI DE ATAC**

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment**

**CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich

Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de procedură [vezi 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>)] curg din momentul în care candidații sunt notificați de actul presupus a le leza interesele.

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea a susținut în mod constant că aprecierea largă de care se bucură comitetele de selecție face obiectul unei revizii din partea Curții numai dacă normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

## **III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

**European Ombudsman**

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 condițiile stabilite 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).

Vă rugăm să rețineți 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, vă atragem atenția 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 depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză.

## ANEXA 1: FIȘA POSTULUI

Candidatul selecționat va fi subordonat direct șefului secției Finanțe și planificare strategică și va răspunde de realizarea următoarelor sarcini:

### EXECUȚIE ȘI CONTROL

#### Gestionarea proiectelor

Gestionarea zilnică a proiectelor:

- primește și gestionează solicitări de dezvoltare sau îmbunătățire a aplicațiilor existente care nu sunt legate de proiecte sau de crearea de noi proiecte;
- colaborează îndeaproape cu părțile interesate interne și externe, cu partenerii, furnizorii și clienții pentru a le colecta și analiza nevoile și cerințele;
- estimează costurile proiectelor, definește prioritățile, planurile de lucru și deciziile pe baza orientărilor strategice, a cerințelor de reglementare și a resurselor disponibile, în conformitate cu portofoliul de proiecte al Centrului;
- se asigură că obiectivele proiectelor sunt clar definite și înțelese de toate părțile interesate;
- analizează cerințele, elaborează specificații funcționale, cum ar fi povești ale utilizatorilor, și creează machete de interfață pentru a ilustra proiectarea sistemului și experiența utilizatorilor;
- asigură respectarea specificațiilor, a termenelor, a bugetului și a standardelor de calitate în cadrul definit de proprietarul de produs și în coordonare cu departamentul IT sau cu furnizorii;
- se asigură că rezultatele corespund așteptărilor inițiale, redactează cazuri de testare și ghiduri de utilizare, supraveghează testele de acceptanță și identifică, prioritizează și gestionează riscurile/problemele și soluționarea lor în cadrul proiectelor;
- oferă formare și sprijin tuturor părților interesate cu privire la rezultate, sistemele informatice și instrumentele tehnologice conexe utilizate de Centru;
- acordă asistență șefului secției Finanțe și planificare strategică în activități administrative și de monitorizare, dezvoltarea strategică a afacerilor prin identificarea de noi oportunități, formarea de parteneriate și furnizarea de valoare adăugată Centrului.

#### Gestionarea schimbărilor

- evaluează procesele actuale și identifică posibilități de îmbunătățire sau de întreținere corectivă a sistemului informatic al Centrului;
- gestionează schimbările, în special în timpul reorganizărilor, fuziunilor și migrărilor informatice majore;
- se asigură că impactul schimbărilor asupra diverselor funcții ale Centrului și aplicațiilor este atent analizat și gestionat în mod eficace;



- monitorizează tehnologia și piața ținând seama de obiectivele strategice și de activitatea principală a Centrului.

#### **Administrarea portofoliilor**

- contribuie la dezvoltarea și gestionarea portofoliului de proiecte împreună cu alți membri ai Biroului de gestionare a proiectelor;
- alocă resurse și negociază prioritățile proiectelor în acord cu șeful secției Finanțe și planificare strategică și cu conducerea Centrului de Traduceri.