



Luxemburgo, 03.12.2021

REF.: **CDT-AST2-2021/04**

ASSISTENTE NA SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

GRAU: **AST2**

DEPARTAMENTO: **ADMINISTRAÇÃO**

LOCAL DE AFETAÇÃO: **LUXEMBURGO**

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia («Centro de Tradução») foi criado em 1994 para prestar serviços de tradução para os diversos organismos da União Europeia. Tem sede no Luxemburgo. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou significativamente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 funcionários.

Para responder às necessidades do Departamento de Administração, mais especificamente da Secção de Recursos Humanos, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à elaboração de uma lista de reserva para o recrutamento de assistentes de RH como agentes temporários, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia¹.

FUNÇÕES

As funções de assistente de Recursos Humanos incluem, inter alia:

Na área da Seleção e Recrutamento:

- organizar e prestar assistência no âmbito dos processos de seleção relativos a todas as categorias de pessoal estatutário, incluindo, entre outros, prestar assistência na redação de anúncios de abertura de vaga, disponibilizando apoio logístico às diferentes fases do processo de seleção, prestar assistência aos comités consultivos de seleção, comunicar com os candidatos, etc.;
- prestar assistência na seleção, recrutamento e coordenação de estagiários, pessoal interino e outras categorias de pessoal externo;

¹ A mesma lista de reserva pode ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea b), ou de agentes contratuais nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia. Membros do pessoal interno contratados enquanto agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f) do ROA (grupo de funções dos assistentes – AST – no escalão AST2-AST4) podem utilizar esta publicação para concorrer como meio de publicação interna.

- criar e manter registos, em papel e em formato eletrónico, dos processos de seleção, em conformidade com as normas aplicáveis;
- prestar assistência em todos os aspetos ligados ao recrutamento e integração (ou seja, marcar exames médicos pré-contratuais, coordenar o reembolso de despesas de deslocação, preparar ofertas de emprego e contratos, organizar sessões de admissão, etc.);
- assegurar a ligação com os serviços relevantes da Comissão Europeia para assegurar um acolhimento e uma integração harmoniosos dos recém-chegados;
- assegurar a ligação com o serviço médico na organização dos exames médicos, campanhas médicas e processos de invalidez;
- gerir a prorrogação de contratos;
- gerir processos de cessação de funções (p. ex. aposentação, fim de contrato, desemprego).

Na área de Gestão de Talentos:

- contribuir para o desenvolvimento e administração de processos e práticas de RH (ferramentas, listas de verificação, orientações, organização de ficheiros, estatísticas);
- assegurar a atualização e o desenvolvimento de descrições das funções;
- gerir os exercícios de avaliação e promoção/reclassificação e o processo de estágio;
- prestar assistência na manutenção de registos de pessoal, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários e os requisitos da proteção de dados;
- assegurar a identificação das necessidades de formação organizativas e individuais, bem como a conceção e entrega de planos de aprendizagem e desenvolvimento para os membros do pessoal;
- contribuir para a conceção, implementação, monitorização e coordenação de atividades gerais de aprendizagem e desenvolvimento;
- gerir as bases de dados de formação relacionadas e passaportes de formação do pessoal
- coordenar as atividades de formação do Centro e fazer o seguimento administrativo de pedidos de formação;
- prestar assistência na implementação de atividades de aprendizagem e desenvolvimento, incluindo a contratação de serviços de formação ou de desenvolvimento organizacional;
- prestar assistência no desenvolvimento de políticas de RH, de condições de trabalho, na gestão de atividades sociais e de bem-estar social e de eventos do pessoal.

Na área de administração de RH:

- garantir uma gestão administrativa oportuna e precisa dos direitos e benefícios do pessoal;
- criar e garantir a integralidade dos ficheiros do pessoal, tanto em papel como em formato eletrónico;
- atuar como ponto focal nacional nas questões da renovação de cartões de legitimação e estabelecer a ligação entre os membros do pessoal e o Serviço de Pagamentos competente ou as instâncias nacionais;
- definir o direito a licenças e monitorizar, reportar e fazer o seguimento de licenças e ausências (incluindo faltas por doença, licença a tempo parcial, licença parental e licença especial);
- gestão administrativa do tempo do trabalho;
- assegurar a administração de vencimentos;
- processar a documentação relativa ao pessoal do Centro, incluindo missões, reembolsos, ordens de cobrança, segurança social, etc.;
- contribuir para a transparência e atualização da informação relativa aos RH partilhada no Centro;
- atuar como iniciador operacional de transações financeiras;
- estabelecer ligações entre contrapartes e partes interessadas;
- prestar assistência na preparação de procedimentos de contratação pública e de adjudicação de contratos na área dos RH;
- assegurar o acompanhamento da execução e previsão do orçamento e prestar assistência no exercício do planeamento orçamental do pessoal;

- monitorização dos contratos-quadro e de serviços e a ligação com fornecedores de serviços externos na área dos RH;
- fornecer informação a consultas internas e externas (incluindo candidaturas espontâneas, pedidos de informação, denúncias, etc.);
- prestar assistência na preparação de estatísticas, métricas e relatórios em matéria de RH;
- fornecer apoio geral à Secção de RH.

Também será pedido ao membro do pessoal que:

- atue como apoio para colegas ausentes, quando necessário;
- execute quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas pelos superiores hierárquicos em matéria de RH, no interesse do serviço.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em **31/12/2021**, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- habilitações: possuir habilitações do nível de ensino pós-secundário comprovadas por um diploma²;

ou

habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos;

- experiência profissional: desde a obtenção das habilitações e da experiência profissional supramencionadas, os candidatos têm de possuir pelo menos três anos de experiência profissional a tempo inteiro na função.
- conhecimento de línguas: conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e bom conhecimento de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS

- Formação num domínio relevante para o cargo, p. ex., gestão de recursos humanos, ciências sociais, administração empresarial ou equivalente.
- Experiência profissional prévia de pelo menos três anos na área dos Recursos Humanos, a nível nacional ou da UE.

c) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PREFERENCIAIS

- Experiência profissional na implementação de projetos de digitalização (p. ex. ferramentas de gestão de RH, ferramenta de recrutamento eletrónico, ferramentas de gestão de documentos).

² Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

- Experiência na aplicação do Estatuto dos Funcionários da UE e do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA).

d) **COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS**

- Comunicação oral e escrita: competências de redação e de resumo e capacidade para comunicar nas línguas estrangeiras pertinentes.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar em equipa, de comunicar adequadamente a todos os níveis (interno e externo).
- Sentido de responsabilidade: discrição e capacidade de gerir dados pessoais e informações confidenciais, atenção ao pormenor, eficiência, sentido de iniciativa.
- Competências organizacionais: capacidade de gerir diferentes tarefas e de estabelecer prioridades, abordagem metódica e proativa, versatilidade, capacidade de gerir e organizar a correspondência e os documentos da Secção .
- Capacidade de adaptação: capacidade de colaborar com os outros e de trabalhar sob pressão; capacidade de aprender e de se adaptar a novas situações no ambiente informático.
- Por motivos operacionais, excelente domínio do inglês³, bem como um bom conhecimento⁴ de francês.

Estas competências serão avaliadas através de um teste escrito de uma e entrevista (ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii), infra).

2. **PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO**

a) **FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:**

A fase de pré-seleção é composta por duas etapas:

- a primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade supra (ponto 1, alínea a)) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preenchem esses critérios serão excluídos;
- a segunda parte terá em consideração a experiência profissional e outros aspetos mencionados no ponto 1, alínea b) («Competências técnicas essenciais»). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 10).

Os **20 candidatos** que passarem a fase de pré-seleção com a melhor pontuação serão então convidados a efetuar um teste escrito e a comparecer a uma entrevista com o Comité de Seleção

³ Nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência (QEER).

⁴ Nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência (QEER).

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção decorrerá de acordo com o procedimento a seguir descrito. Consiste em duas partes:

(i) um teste escrito (em inglês) composto por:

- um questionário de escolha múltipla (10 perguntas) para aferir o conhecimento dos candidatos na área da função objeto do anúncio.

Duração: 30 minutos.

- um caso prático, para aferir as competências de escrita, as competências de análise e as competências no domínio da função objeto do anúncio.

Duração: 1 hora.

O teste escrito será classificado numa escala de 0 a 20 pontos: é atribuído um total de 10 pontos ao questionário de escolha múltipla na área dos RH e 10 pontos ao caso prático (mínimo exigido: 12).

O teste escrito será realizado em inglês e envolverá pelo menos uma parte de qualificação anónima. Tenha em conta que os candidatos cuja língua principal seja o inglês terão de realizar os testes em francês.

(ii) Uma entrevista (em inglês) com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista será também uma oportunidade para se centrar, em particular, nos conhecimentos especializados dos candidatos e nas suas competências nos domínios mencionados no ponto 1, alíneas b) e c).

A entrevista poderá ter lugar no dia do teste escrito ou num dos dias anteriores ou seguintes.

Duração da entrevista: cerca de 30 minutos.

A entrevista será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 12).

O teste escrito e a entrevista realizar-se-ão no Luxemburgo ou remotamente.

Após a classificação do teste escrito e da entrevista, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética com os candidatos. Serão aprovados os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida para o teste escrito no seu conjunto e a pontuação mínima exigida na entrevista (ver pontos i) e ii)). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convidados a realizar o teste escrito e a comparecer à entrevista têm de, no dia da entrevista, fornecer provas documentais relevantes da informação fornecida no ato de candidatura, nomeadamente cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem as suas habilitações e que atestem a sua experiência profissional e indicando claramente as datas de início e fim, posição ocupada, natureza exata das funções desempenhadas, etc. Se as provas forem efetuadas remotamente, os candidatos devem enviar uma cópia dos documentos comprovativos acima solicitados para o e-mail E-Selection@cdt.europa.eu.

Antes da constituição da lista de reserva, o Comité de Seleção analisará os documentos comprovativos dos candidatos que foram aprovados na entrevista e nas provas escritas.

Antes da assinatura de qualquer contrato, os candidatos aprovados têm de, contudo, submeter os originais e cópias certificadas de todos os documentos relevantes comprovativos de que preenchem os critérios de elegibilidade.

A lista de reserva será **válida até 31/12/2022**, podendo esta data ser prorrogada por decisão da autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho do Centro de Tradução.

3. RECRUTAMENTO

Em função da situação orçamental, poderá ser proposto ao candidato selecionado um contrato de três anos (renovável) em conformidade com o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Se o nível de confidencialidade das atividades realizadas assim o exigir, pode ser exigido ao candidato selecionado uma credenciação de segurança.

Os candidatos aprovados serão recrutados no grupo de funções/grau AST2. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AST2 (escalão 1) é atualmente de 3394,97 EUR. Ao vencimento de base, podem acrescer diversos abonos e subsídios, tais como subsídio de lar, subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Para ser elegível, antes de ser nomeado, o candidato escolhido tem também de:

- encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos)⁵;
- submeter-se a um exame médico organizado pelo Centro de Tradução, a fim de cumprir as disposições do artigo 12.º, n.º 2, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA

Os candidatos interessados devem efetuar a candidatura eletrónica no Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dentro do prazo fixado.

Recomenda-se vivamente aos candidatos que não esperem pelos últimos dias para efetuarem a sua candidatura. A experiência já demonstrou que o sistema pode ficar sobrecarregado na proximidade da data de encerramento das candidaturas. Poderá, assim, tornar-se difícil apresentar a candidatura dentro do prazo.

Para pedidos de esclarecimento, contacte a secção de Recursos Humanos através do e-mail E-Selection@cdt.europa.eu.

⁵ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades e recruta candidatos sem distinção em razão da idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, sexo ou orientação sexual, deficiência, estado civil ou situação familiar.

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

O candidato aprovado será convidado a fazer uma declaração pela qual se compromete a agir com independência no interesse público, bem como a declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais à sua independência.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

REEXAME – RECURSO – QUEIXA

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial, podem, em qualquer fase do processo de seleção, dirigir-se ao presidente do Júri de Concurso a fim de obter esclarecimentos sobre essa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu (ver anexo 1).

PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A INFORMAÇÕES QUE LHEM DIGAM RESPEITO

No âmbito de processos de seleção, é reconhecido aos candidatos o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam respeito direta e individualmente. Em virtude desse direito, a pedido dos mesmos, pode ser fornecida aos candidatos informação suplementar relativa à sua participação no processo de seleção. Os pedidos de informação devem ser submetidos por escrito ao presidente do Comité de Seleção no prazo de um mês após os candidatos terem sido notificados dos seus resultados no processo de seleção. A resposta será dada no prazo de um mês. Os pedidos serão tratados mantendo o carácter confidencial dos trabalhos do Comité de Seleção, de acordo com o previsto no Estatuto.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Centro de Tradução, enquanto responsável pela organização do processo de seleção, assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39). Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos dados.

Os candidatos têm o direito de recorrer, em qualquer momento, à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

Ver a [declaração de confidencialidade específica](#).

ANEXO 1 PEDIDOS DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Dado que o Estatuto dos Funcionários é aplicável aos processos de seleção, tenha em atenção que todos os processos judiciais são confidenciais. Se, em qualquer uma das fases do processo de seleção, os candidatos se considerarem prejudicados por uma determinada decisão, podem recorrer a uma das seguintes ações:

I. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES OU DE REEXAME

- Enviar um pedido de informação suplementar ou de reexame, sob a forma de carta fundamentada, para o seguinte endereço:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

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

no prazo de 10 dias de calendário a contar da data do envio da carta de notificação da decisão. O Comité de Seleção comunicará a sua resposta aos candidatos o mais rapidamente possível.

II. RECURSOS

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, endereçada a:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment

CDT-AST2-2021/04

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

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento do Conselho (EC, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287, de 29 de outubro de 2013, p. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo.

Os candidatos devem ter em atenção o facto de a autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho não ter poderes para alterar as decisões do Comité de Seleção. Resulta da jurisprudência constante do Tribunal de Justiça que o amplo poder de apreciação de que dispõe o Comité de Seleção não é passível de revisão pelos tribunais da UE, salvo em caso de violação manifesta das regras que regem os seus procedimentos.

III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

European Ombudsman [Provedor de Justiça Europeu]

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

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas na Decisão do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (94/262/CECA, CE, Euratom) (JO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Os candidatos devem ter em conta o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de reclamações ou recursos junto do Tribunal de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.