



**NR REF. :** CDT-AST3-2024-03  
**Administrator systemu Linux i baz danych**

**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** AST3

**DZIAŁ:** Dział Informatyczny

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** Luksemburg

---

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (zwane dalej „Centrum Tłumaczeń”) ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba znajduje się w Luksemburgu. Od momentu powstania Centrum nakład pracy znacznie wzrósł, dlatego obecnie zatrudnia ono około 200 osób.

Dla zaspokojenia potrzeb Działu Informatycznego, a w szczególności Sekcji ds. Infrastruktury Informatycznej, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowej do naboru pracowników zatrudnianych na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup> w charakterze administratorów systemów Linux i Docker.

Centrum rozwinęło wiedzę specjalistyczną i opracowało szereg rozwiązań programowych w dziedzinie wysoce zintegrowanych przepływów pracy tłumaczeniowej i specjalnych rozwiązań w zakresie tłumaczenia maszynowego. Większość aplikacji Centrum działa aktualnie w systemie Windows. Obecnie w fazie rozwoju jest ich przenoszenie do rozwiązania, które może działać w kontenerach Linux. Centrum bierze pod uwagę rozwój rynku wirtualizacji i konteneryzacji i zamierza inwestować w architekturę ukierunkowaną na Linux/Docker Swarm. Ma to na celu zapewnienie przenośności aplikacji i ograniczenie narażenia na tradycyjne rozwiązania wirtualizacyjne.

Środowiska bazy danych (głównie Oracle) i uczenia maszynowego opierają się na systemie Linux.

Centrum wdrożyło również szereg usług w środowiskach chmurowych Azure i AWS.

---

<sup>1</sup> Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do naboru pracowników tymczasowych, o których mowa w art. 2 lit. b), oraz do naboru pracowników kontraktowych, o których mowa w art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Pracownicy wewnętrzni zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (grupa funkcyjna AST) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek publikacji wewnętrznej.

## **OBOWIĄZKI**

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Infrastruktury i będzie odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

- a) administracja systemami Linux: instalacja i konfiguracja serwerów; konserwacja (łaty, aktualizacja, zarządzanie użytkownikami i bezpieczeństwem); zarządzanie sondami monitorującymi (Icinga2) i gromadzeniem logów (Fluentbeat, Splunk UF); administracja infrastrukturą produktów hostowanych (SDL WorldServer, Docker itp.);
- b) administracja środowiskami kontenerowymi Docker Swarm: instalacja, konfiguracja, utrzymanie klastrów Docker Swarm; zarządzanie cyklem wdrażania produktów kontenerowych;
- c) administracja bazami danych: wspieranie głównego DBA przy wdrażaniu nowych wersji aplikacji w różnych środowiskach (rozwój, integracja, akceptacja, produkcja) i monitorowanie cyklu wdrażania; monitorowanie aktywności bazy danych oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych; monitorowanie i optymalizacja wydajności bazy danych; łatanie i aktualizacje; zarządzanie kopiami zapasowymi;
- d) dokumentacja i szkolenie: opracowywanie dokumentacji technicznej i instrukcji obsługi oraz prowadzenie szkoleń w zakresie środowiska informatycznego Centrum Tłumaczeń.

### **A. Kryteria wyboru:**

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci, którzy w dniu 26/09/2024, czyli dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają następujące warunki:

#### **(1) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI**

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;

kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie pomaturalne odpowiadające **co najmniej 2-letnim studiom**, potwierdzone dyplomem, oraz **co najmniej 3-letnie** doświadczenie zawodowe związane z obowiązkami opisanymi w niniejszej procedurze;

lub

- wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych, a następnie **co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe** związane z obowiązkami opisanymi w niniejszej procedurze.

- znajomość języków: wysoki poziom znajomości jednego z języków Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie C1) i zadowalający poziom znajomości innego języka urzędowego UE, wystarczający do wykonywania zadań na danym stanowisku (co najmniej na poziomie B2)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Poziom ten określa się zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

## **(2) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE**

- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w administrowaniu serwerami Linux (RedHat lub CentOS lub Ubuntu lub Debian);
- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie rozwiązania do konteneryzacji Docker;
- doświadczenie zawodowe w tworzeniu skryptów shell/bash i Python;
- doświadczenie zawodowe w dziedzinie sporządzania dokumentacji technicznej;
- znajomość języka angielskiego (na poziomie B2).

## **(3) DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE**

- znajomość rozwiązania Docker Swarm;
- znajomość rozwiązania Ansible;
- znajomość administrowania produktem GitLab;
- doświadczenie w administrowaniu relacyjnymi bazami danych;
- znajomość praktyk w zakresie bezpieczeństwa systemów informacyjnych;
- znajomość języka francuskiego (co najmniej na poziomie A2).

## **(4) UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE**

- umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy zespołowej, umiejętności nawiązywania relacji, zdolność do pracy w wielojęzycznym środowisku;
- obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, szybkość działania i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność.
- zdolności adaptacyjne: umiejętność udzielania wsparcia i pracy również pod presją, umiejętność uczenia się i przystosowania do zmieniających się warunków środowiska informatycznego.

## **B. Procedura wyboru:**

### **(1) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ**

Etap selekcji wstępnej będzie obejmował dwie części:

- pierwszy etap będzie oparty na wyżej wymienionych „kryteriach kwalifikowalności” [zob. 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. Kandydaty niespełniające tych kryteriów nie będą rozpatrywane;
- drugi etap będzie uwzględniał doświadczenie zawodowe i umiejętności techniczne [pkt 2 lit. a)]. Kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12 pkt).

Do etapu wyboru komisja rekrutacyjna zaprosi 15 kandydatów, którzy przeszli etap selekcji wstępnej i uzyskali najlepsze oceny.

## (2) ETAP WYBORU

Etap wyboru będzie obejmował dwie części:

- (i) test pisemny (w języku angielskim) składający się z
- testu z odpowiedziami wielokrotnego wyboru służącego ocenie wiedzy kandydatów w obszarach wskazanych w pkt 2 lit. a) i pkt 3 lit. a).

Przewidziany czas: 1 godz. 30 min.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów. Wymagane minimum wynosi 12 punktów.

- (ii) rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną mająca na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych na początku dokumentu. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli, między innymi, w bardziej dogłębny sposób sprawdzić wiedzę specjalistyczną kandydatów oraz ich umiejętności w dziedzinach wskazanych w pkt 2 lit. a), pkt 3 lit. a) i pkt 4 lit. a).

Uwaga: na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali minimalną ocenę wymaganą na egzaminie pisemnym.

Rozmowa odbędzie się głównie w języku angielskim. Sprawdzana może być również znajomość innych języków, wskazanych przez kandydatów.

Rozmowa potrwa około 40 minut i zostanie oceniona w skali 20 punktów (minimalna wymagana ocena: 12 pkt).

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą w Luksemburgu lub zdalnie.

Kandydaci zaproszeni do udziału w testach otrzymają w odpowiednim czasie wszystkie istotne informacje. Po dokonaniu oceny testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową najlepszych kandydatów według ich osiągnięć. Najlepszymi kandydatami są osoby, które zdobędą minimum wymagane w teście pisemnym i minimum wymagane na rozmowie kwalifikacyjnej [zob. pkt 2 lit. b) i pkt 2 lit. b)(ii)]. Umieszczenie kandydatów na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w etapie wyboru będą musieli przedstawić w dniu rozmowy kwalifikacyjnej odpowiednie dokumenty potwierdzające, które odpowiadają informacjom zawartym w formularzu zgłoszeniowym, tj. dokumenty potwierdzające ich obywatelstwo, kopie dyplomów, świadectwa i inne dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia rozmowy, pełnione obowiązki, dokładny charakter wykonywanych przez nich obowiązków itp. Jeżeli test/rozmowa odbywają się zdalnie, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów poświadczających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja rekrutacyjna przeanalizuje dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pomyślnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

Przed zawarciem umowy najlepsi kandydaci będą musieli m.in. przedstawić oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.

Jeżeli w jakimkolwiek momencie procedury naboru lub rekrutacji okaże się, że informacje zawarte w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie dyskwalifikowany.

Kandydaci będą również dyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikowalności w dniu zakończenia składania kandydatur;
- nie przedstawiają wymaganych dokumentów potwierdzających.

Lista rezerwowa będzie ważna do 31.12.2024 r. i może zostać przedłużona według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

### **C. Rekrutacja:**

W zależności od sytuacji budżetowej kandydatom z listy może zostać zaoferowana umowa na okres trzech lat (z możliwością przedłużenia) zgodnie z warunkami zatrudnienia innych urzędników Unii Europejskiej. W zależności od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Kandydaci z listy będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AST3. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST3 (stopień 1) wynosi **4 431,32** EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek z tytułu zamieszkiwania za granicą (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby kwalifikować się do zatrudnienia, przed powołaniem wybrany kandydat musi :

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)<sup>3</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu przewidzianemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

### **D. Procedura składania zgłoszeń:**

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą wypełnić swój wniosek internetowy w systemie Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie odradzamy kandydatom czekanie ze złożeniem zgłoszenia do ostatniej chwili. Z doświadczenia wynika, że pod koniec terminu składania wniosków może dojść do przeciążenia systemu. Może to utrudnić złożenie zgłoszenia w terminie.

W swoim zgłoszeniu kandydaci muszą wskazać swój główny oraz drugi język. Służy to do określenia języka testu pisemnego.

### **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zakresie zatrudnienia i rekrutuje kandydatów niezależnie od wieku, rasy lub przekonań politycznych, filozoficznych lub religijnych, płci lub orientacji seksualnej, niepełnosprawności, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

### **NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA 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.

---

<sup>3</sup> Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

## **E. Informacje ogólne**

### **PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGI**

Kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi w sprawie danej decyzji, mogą, na każdym etapie procedury naboru, zażądać od przewodniczącego komisji rekrutacyjnej przedstawienia dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik I).

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

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje szczególne prawo dostępu do niektórych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Zgodnie z tym prawem kandydatom, którzy złożą taki wniosek, mogą zostać udzielone dodatkowe informacje dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci powinni kierować swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od powiadomienia o wynikach uzyskanych w ramach procedury naboru. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufności charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Centrum Tłumaczeń (odpowiedzialne za organizację procedury naboru) zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z rozporządzeniem 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 o swobodnym przepływie takich danych oraz uchyłającym rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Kandydaci mają prawo w dowolnej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Należy zapoznać się ze [specjalnym oświadczeniem w sprawie ochrony poufności](#).

**ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Ponieważ do procedury naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydaci uznają, że dana decyzja narusza ich interesy, mogą podjąć następujące działania:

**I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIE LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE**

- Wniosek o wyjaśnienie lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w formie pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**À l'attention du Président du comité de sélection CDT-ACIII-2016/06**

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

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

**II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE**

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

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement**

**CDT-AST3-2024-03**

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

Wyznaczone terminy (zob. regulamin pracowniczy

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>)  
rozpoczynają bieg z dniem powiadomienia kandydatów o decyzji uznanej przez nich za krzywdzącą.

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

**III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

**Médiateur européen**

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

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającym przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającym decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom i uchylającym decyzję 94/262/CECA, WE, Euratom (Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1).

Kandydaci powinni pamiętać, że skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich nie ma skutku zawieszającego w odniesieniu do terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego, przewidzianego na składanie skargi lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Zwracamy również uwagę kandydatów na fakt, że zgodnie z art. 2 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE, Euratom) 2021/1163 z dnia 24 czerwca 2021 r. określającego przepisy i ogólne warunki regulujące wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Statut Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich) i uchylającego decyzję 94/262/EWWiS, WE, Euratom, każda skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec odpowiednich instytucji i organów.