



Luksemburg, dnia 03/07/2019

NR REF.: **CDT-AST4-2019/04**
STARSZY PROGRAMISTA MICROSOFT.NET-ANGULAR

GRUPA ZASZEREGOWANIA: AST 4
DZIAŁ: DZIAŁ INFORMATYCZNY
MIEJSCE ZATRUDNIENIA: LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba znajduje się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej przez nie pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby sprostać zapotrzebowaniu Działu Informatycznego, a dokładniej Sekcji ds. Rozbudowy Systemu, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracowników zatrudnionych jako członkowie personelu tymczasowego w charakterze asystentów.

Dział Informatyczny składa się z około 40 osób. Sekcja ds. Rozbudowy Systemu składa się z 16 członków. Sekcja projektuje, tworzy i konserwuje wewnętrzne aplikacje informatyczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum. Od 2013 r. sekcja postanowiła organizować swoje etapy rozwoju, przyjmując podejście Agile wraz z wdrożeniem metodyki SCRUM związanej z produktem Microsoft Team Foundation Server.

Zarządza również zewnętrznymi rozwiązaniami i usługami informatycznymi nabytymi od zewnętrznych dostawców, takimi jak rozwiązania i usługi dostarczane przez inne prywatne instytucje lub przedsiębiorstwa, i przyczynia się do ich badań, integracji i wdrażania w środowisku informatycznym Centrum.

CHARAKTER ZADAŃ

- a) Wsparcie przełożonego: wsparcie kierownika sekcji w zakresie obowiązków związanych z rozwojem technologii informatycznych, z poszanowaniem obowiązujących procedur administracyjnych; dbanie o relacje pracowników sekcji z innymi sekcjami Centrum i z zewnętrznymi pracownikami, organami lub osobami; oferowanie pomocy w ramach różnych komitetów lub grup roboczych, w których sekcja bierze udział, i sporządzanie dokumentów wynikających z tych spotkań; udział w opracowywaniu wszelkich innych użytecznych dla sekcji dokumentów oraz propozycji obszarów ulepszeń w celu zapewnienia skutecznego monitorowania administracyjnego i ciągłości różnych projektów sekcji.

b) Działania w zakresie rozbudowy systemu i wsparcia:

- rozbudowa systemu: przeprowadzanie badań i analiz niezbędnych do opracowywania aplikacji, zarządzanie dokumentami, organizowanie spotkań z osobami odpowiedzialnymi za obszar funkcjonalny, a następnie wprowadzanie zmian, monitorowanie testów, uzyskiwanie walidacji od użytkowników, rozwijanie produkcji w celu korzystania z niezawodnych aplikacji dostosowanych do potrzeb Centrum;
- dział wsparcia dla użytkowników (Helpdesk): świadczenie pomocy na rzecz użytkowników drugiego poziomu, aby zapewnić wysokiej jakości wsparcie dla użytkowników;
- c) inne formy wsparcia: pełnienie różnego rodzaju zadań, takich jak odbiór i testowanie produktów pod kątem dopasowania do zapotrzebowania zgłaszanego przez Centrum; zgłaszanie propozycji nowych procedur, rozwijanie i wprowadzanie procedur już wypracowanych przez dział; przeprowadzanie niezbędnych napraw w oparciu o ustalone i wypracowane procedury; zapewnienie komunikacji między różnymi sekcjami; budowanie relacji z klientami, dostawcami i zewnętrznymi partnerami.

1. KRYTERIA NABORU

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy do **31/07/2019**, ostatecznego terminu składania zgłoszeń, spełniają następujące warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - kwalifikacje: wykształcenie na poziomie co najmniej pomaturalnym w dziedzinie informatyki potwierdzone dyplomem;
- lub
- wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem umożliwiającym dostęp do kształcenia na poziomie policealnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na odpowiednim stanowisku;
- doświadczenie zawodowe: wnioskodawcy muszą posiadać **co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie w pracy w pełnym wymiarze godzin w dziedzinie informatyki, w szczególności w zakresie obowiązków wyszczególnionych w punkcie „charakter zadań”**, zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji i doświadczenia;
 - znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

b) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE

- Wnioskodawcy muszą posiadać, w ramach wyżej wymienionych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, co najmniej dwuletnie potwierdzone doświadczenie w pracy w pełnym wymiarze godzin w opisanych poniżej dziedzinach technicznych:
 - opracowywanie aplikacji C# .Net-Angular;
 - opracowywanie usług SOAP i REST;
 - korzystanie z co najmniej jednego ORM;
 - pisanie zapytań SQL;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego [poziom C1];
- zadowalająca znajomość języka francuskiego [poziom A2];

c) POŻĄDANE KOMPETENCJE TECHNICZNE:

- kompetencje w zakresie TypeScript;
- kompetencje w zakresie Angular 2+;
- kompetencje w zakresie JavaScript/JQuery;
- kompetencje w zakresie korzystania z BreezeJS;
- kompetencje w zakresie korzystania z elementów Telerik Kendo UI dla Angular;
- kompetencje w zakresie nHibernate;
- kompetencje w zakresie Oracle-PL/SQL;
- kompetencje w zakresie SqlServer;
- znajomość SDL WorldServer / SDL Studio;
- wiedza na temat zarządzania przepływami pracy w tłumaczeniach;
- znajomość metodyki SCRUM;
- znajomość TFS i zarządzania Build and Release;
- znajomość koncepcji przepływu pracy;
- znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej;

d) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE

- Komunikacja ustna i pisemna: umiejętność redagowania, umiejętność syntezy, umiejętność komunikacji w odpowiednich językach obcych.
- Umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym), umiejętność pracy w środowisku wielojęzycznym.
- 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.
- Zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania wsparcia i pracy nawet pod presją, umiejętność uczenia się i przystosowania do zmieniających się warunków środowiska informatycznego.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testów pisemnych lub ustnych (pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii)).

2. PROCEDURA SELEKCJI

a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych „kryteriach kwalifikacyjnych” (pkt 1 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikacyjne i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni.
- w drugiej części uwzględnione zostanie doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w punkcie „Podstawowe kompetencje techniczne” (pkt 1 lit. b)). Kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

Komisja selekcyjna zaprosi **15 kandydatów**, którzy przejdą etap selekcji wstępnej i osiągną najlepsze oceny, do wzięcia udziału w teście pisemnym oraz w teście ustnym.

b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Składa się z dwóch testów komputerowych:

(i) Test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z następujących elementów:

- 16 pytań wielokrotnego wyboru służących ocenie wiedzy kandydatów z obszarów wskazanych w pkt 1 lit. b) i c).

Przewidziany czas: 30 minut

- Studium przypadku mające na celu ocenę umiejętności kandydatów w działaniach związanych z opracowywaniem aplikacji w obszarach wskazanych w pkt 1 lit. b) i c).

Przewidziany czas: 1 godzina i 30 minut

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 8 punktów za test z odpowiedziami do wyboru i 12 punktów za studium przypadku. Wymagane minimum za wszystkie zadania wynosi 12 punktów.

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku angielskim albo francuskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski.

- (ii) Test ustny przed komisją selekcyjną mający na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Podczas testu ustnego nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i umiejętności kandydatów wymienione w pkt 1 lit. b), c) i d). Rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się tego samego dnia co test pisemny lub w ciągu najbliższych kilku dni.

Wyznaczony czas: 40 minut.

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

Testy odbędą się w Luksemburgu.

Gdy test pisemny i ustny zostaną ocenione, komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać zarówno wymagane minimum łączne za test pisemny, jak również wymagane minimum za test ustny (zob. ppkt (i) oraz (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test pisemny i test ustny, muszą przedstawić w dniu testu ustnego odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp.

Przed zawarciem umowy wybrani kandydaci będą musieli dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.

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

Wybrany kandydat będzie zatrudniony w grupie funkcyjnej AST, w grupie zaszeregowania 4. Odpowiednie miesięczne wynagrodzenie podstawowe (stopień 1) wynosi 4231,23 EUR. Wynagrodzenie podstawowe może być uzupełniane różnymi dodatkami, takimi jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16 % wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym, kandydat przed zatrudnieniem musi:

- wywiązać się ze wszelkich obowiązków spoczywających na nim zgodnie z przepisami dotyczącymi służby wojskowej;
- posiadać cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)¹;
- poddać się badaniu lekarskiemu przeprowadzanemu przez lekarza orzecznika służby wyznaczonej przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:

Zainteresowana osoba musi złożyć zgłoszenie elektroniczne we wskazanym terminie. Zdecydowanie odradzamy kandydatom zwlekanie ze złożeniem aplikacji do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że pod koniec terminu składania wniosków może dojść do przeciążenia systemu. Może to utrudnić złożenie aplikacji w terminie.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zatrudnieniu i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, światopogląd, wyznanie, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, stan cywilny i sytuację rodzinną.

NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Przed objęciem stanowiska, wybrany/-a kandydat(ka) jest zobowiązany/-a do złożenia oświadczenia, w którym zobowiązuje się do działania w interesie publicznym w całkowicie niezależny sposób, a także oświadczenie o braku jakichkolwiek interesów, które mogłyby podważać jego/jej niezależność.

5. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGI

Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uznają, że decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących tej decyzji, skorzystać ze środka odwoławczego lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje szczególne prawo dostępu do pewnych 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

¹ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

terminie jednego miesiąca od otrzymania wyników procedury naboru. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (UE) nr 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z 23 października 2018 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne związane z Unią i o swobodnym przepływie takich danych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję nr 1247/2002/WE. 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).

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

Ponieważ do procedury selekcji ma zastosowanie regulamin pracowniczy, wszystkie procedury podlegają wymogom zachowania poufności przewidzianym we wspomnianym regulaminie. Jeżeli na którymś z etapów niniejszej procedury naboru, kandydat stwierdzi, że konkretna decyzja była dla niego krzywdząca, może podjąć następujące kroki:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIE LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

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

au Président du Comité de sélection CDT-AST4-2019/04

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna przekazuje odpowiedź jak w najkrótszym czasie.

II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

- zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich należy zaadresować w poniższy sposób:

Autorité habilitée à conclure des contrats d’engagement (Réf.: CDT-AST4-2019/04)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Obowiązujące terminy przewidziane w przypadkach obu tych procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą [zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pl>].

Zwracamy uwagę kandydatów na fakt, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli sądu wspólnotowego, o ile nie doszło do oczywistego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Kandydaci mogą kierować swoje skargi na poniższy adres:

Médiateur européen

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 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie

przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.05.1994, s. 15).

Należy zaznaczyć, że skierowanie sprawy do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymuje biegu obowiązującego terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie zażalenia lub złożenie odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy także przypomnieć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.