



Luksemburg, dnia 14.10.2021

**NR REF.: CDT-AD5-2021/03**  
**PRACOWNIK DO SPRAW WSPARCIA PROJEKTÓW**

**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** AD5  
**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 organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość wykonywanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby zaspokoić potrzeby **Działu Wsparcia Tłumaczeń**, w szczególności Sekcji Zaawansowanych Technologii Językowych, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup>.

#### CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Zaawansowanych Technologii Językowych i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- analizowanie, ulepszanie i utrzymywanie technologii transkrypcji mowy na tekst (S2T) i lokalizacji stron internetowych;
- przeprowadzanie i monitorowanie procesów w celu usprawnienia automatycznego i półautomatycznego przepływu pracy;
- opracowywanie specyfikacji i zaleceń do niestandardowych komponentów związanych z S2T, lokalizacją stron internetowych, narzędziami CAT i przepływem tłumaczeń;
- sporządzanie dokumentów i procedur technicznych w odniesieniu do obsługi, wdrażania oraz użycia komponentów i systemów opracowanych przez zespół;
- działania związane z obserwacją technologii w dziedzinie zaawansowanych technologii językowych (np. S2T, tłumaczenie maszynowe, narzędzia CAT, terminologia, lokalizacja stron internetowych itd.);

<sup>1</sup> Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji personelu zatrudnionego na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) oraz członków personelu kontraktowego zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Członkowie personelu wewnętrznego zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników (grupa funkcyjna AD) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

- udzielanie wsparcia działom IT i tłumaczeń w zakresie integracji w obecnych środowiskach Centrum (np. w zakresie S2T, lokalizacji stron internetowych itd.);
- stosowanie i przestrzeganie istniejących konwencji i standardów w dziedzinie rozpoznawania mowy, lokalizacji stron internetowych i systemów zarządzania przepływem pracy związanej z językami;
- prowadzenie działań związanych z zarządzaniem projektami w domenach zaawansowanych technologii językowych;
- wspieranie kierownika sekcji w dalszych działaniach administracyjnych i monitorujących, rozwoju biznesu i wsparcia dla klientów;
- prowadzenie szkoleń dla wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron w zakresie modułów wykorzystywanych przez Centrum oraz związanych z nimi aspektów technologicznych;
- podejmowanie działań koniecznych do akceptacji projektów realizowanych przez dostawców wewnętrznych lub zewnętrznych.

## 1. **KRYTERIA WYBORU:**

Aby kwalifikować się do udziału w procedurze wyboru, w dniu 12.11.2021, w którym upływa termin składania zgłoszeń kandydaci muszą spełniać poniższe kryteria:

### a) **KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:**

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- potwierdzone dyplomem wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu studiów wyższych trwających co najmniej trzy lata<sup>2</sup>;
- 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:**

- co najmniej dwa lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zadań pomocniczych w zakresie rozpoznawania mowy, tworzenia napisów, transkrypcji, ogólnych technologii transkrypcji mowy na tekst oraz technicznej kontroli jakości wielojęzycznych stron internetowych;
- dobra znajomość systemów zarządzania przepływem tłumaczeń, narzędzi CAT oraz systemów baz terminologicznych;
- doświadczenie w integracji narzędzi technologii językowych z systemami zarządzania przepływem tłumaczeń (pół-)automatycznych;
- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów w dziedzinie technologii audiowizualnych;

---

<sup>2</sup> Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

- dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2<sup>3</sup>).

**c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:**

- znajomość technik przetwarzania języka naturalnego i doświadczenie w tym zakresie oraz umiejętność ich zastosowania w kontekście oprogramowania;
- znajomość aplikacji do rozpoznawania mowy i doświadczenie w tym zakresie;
- umiejętność opracowywania wymagań w zakresie technologii tłumaczeniowych;
- co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe w instytucji, agencji lub organie UE lub organizacji międzynarodowej w opisanej dziedzinie wiedzy specjalistycznej;
- znajomość standardów tłumaczeniowych (XLIFF, TMX);
- dobra znajomość procesów zarządzania projektami oraz cyklu rozwojowego oprogramowania Agile;
- wiedza i doświadczenie w zakresie zarządzania cyklem rozwojowego oprogramowania.

**d) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE:**

- komunikacja pisemna i ustna: umiejętności redagowania i streszczania na dobrym poziomie; umiejętność skutecznej komunikacji na wszystkich poziomach (wewnętrznej i zewnętrznej) oraz w środowisku wielojęzycznym;
- umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej;
- obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, skuteczność, dyspozycyjność i punktualność;
- umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność;
- zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania pomocy innym i pracy pod presją; zdolność podnoszenia swoich kwalifikacji 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) poniżej).

---

<sup>3</sup> Wskazany poziom zgodnie ze wspólnym europejskim systemem opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

## 2. PROCEDURA NABORU:

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część 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;
- w drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w pozycjach „Podstawowe kompetencje techniczne” oraz „Pożądane kompetencje” (pkt 1 lit. b) i c)); ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12).

Komisja rekrutacyjna zaprosi na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów, którzy przejdą etap preselekcji i uzyskają najlepsze oceny.

### b) ETAP WYBORU:

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie składał się z dwóch części:

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

- praktyczny test komputerowy oceniający wiedzę kandydatów w zakresie specjalizacji;  
przewidziany czas: 2 godz.

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

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) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną ma 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 ciągu kilku dni. Rozmowa zostanie przeprowadzona w przeważającej części w języku angielskim. Inne języki mogą być egzaminowane zgodnie z oświadczeniem o znajomości języków sporządzonym przez kandydatów.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu. W przypadku działania siły wyższej testy i rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone zdalnie.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci to ci, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum za test pisemny, a także wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną

(zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) oraz pkt 2 lit. b) ppkt (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że uwzględnienie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na testy muszą w dniu rozmowy przedłożyć odpowiednie dokumenty uzupełniające odpowiadające informacjom podanym w formularzu zgłoszeniowym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, udowadniających ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia, funkcję i dokładny charakter ich obowiązków itd. Jeżeli testy przeprowadzane są na odległość, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów potwierdzających, 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 zaliczyli testy pisemne.

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

Lista rezerwowa będzie ważna do 31 grudnia 2022 r., 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. Zależnie od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AD5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie AD5 (stopień 1) wynosi 4 917,29 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto aby zostać zakwalifikowanym, wybrany kandydat przed powołaniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- mieć predyspozycje niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>4</sup>;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

### **4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:**

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.

---

<sup>4</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

Zdecydowanie zalecamy, aby nie zwlekać ze zgłoszeniem do ostatnich dni. Doświadczenie pokazuje, że blisko terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony. Może to utrudnić przesłanie zgłoszenia na czas.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z działem kadr pod adresem [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

## **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zatrudnia kandydatów 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 zostanie poproszona o złożenie 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 naboru kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień 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 określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Kandydat, który wystąpi z wnioskiem, może uzyskać dodatkowe informacje dotyczące jego udziału w procedurze naboru. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury naboru. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu 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 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.

Kandydaci mogą w każdej chwili skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Zob. [szczegółowe informacje o polityce prywatności](#).

**ZAŁĄCZNIK 1**    **WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ZAŻALENIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Ponieważ w odniesieniu do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Na każdym etapie procedury naboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

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

- Pismo z wnioskiem o udzielenie dodatkowych informacji lub o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem sprawy, należy skierować na następujący adres:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2021/03**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 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. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

- Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2021/03**

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

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur (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/homepage.html>) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem wywołała dla niego negatywne skutki.

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

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

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

**European Ombudsman**  
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 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 4.5.1994, s. 15).

Uwaga: skargi składane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego bieg terminu przewidzianego 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 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 instytucji i organów.