



Luxemburg, 14.10.2021

REF.: CDT-AD5-2021/03
RESPONSABIL ASISTENȚĂ PROIECTE

GRADUL: AD5
DEPARTAMENTUL: DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI
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.

Pentru a răspunde nevoilor **departamentului Asistență traduceri** și în special ale secției Soluții lingvistice avansate, 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 Europene¹.

NATURA ATRIBUȚIILOR

Candidatul selectat va raporta direct șefului secției Soluții lingvistice avansate și va avea următoarele atribuții:

- să analizeze, să îmbunătățească și să mențină soluțiile de transpunere a vocii în text (S2T) și de localizare web;
- să realizeze și să monitorizeze procese de îmbunătățire a fluxurilor de lucru automate și semiautomate;
- să redacteze specificații și recomandări pentru componentele personalizate ale S2T, ale localizării web, ale instrumentelor de traducere asistată de calculator (TAC) și ale fluxurilor de lucru aferente traducerilor;
- să redacteze documentația tehnică și procedurile referitoare la întreținerea, implementarea și utilizarea componentelor și a sistemelor dezvoltate de echipă;
- să se ocupe de supravegherea tehnologică în domeniul soluțiilor lingvistice avansate (de exemplu, S2T, traducere automată, instrumente TAC, terminologie, localizare web etc.);

¹ Aceeași listă de rezervă poate fi utilizată pentru recrutarea agenților temporari menționați la articolul 2 litera (b) și a agenților contractuali menționați la articolul 3a 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 acorde asistență departamentului IT și departamentului Traduceri în ceea ce privește procesele de integrare în mediile de lucru curente ale Centrului (de exemplu, în domeniile S2T, localizare web etc.);
- să aplice și să urmeze convențiile și standardele existente în domeniul recunoașterii vocale, al localizării web și al sistemelor de gestionare a fluxului de lucru lingvistic;
- să coordoneze activitățile de gestionare a proiectelor în domeniile care implică soluții lingvistice avansate;
- să acorde asistență șefului secției în alte activități administrative și de monitorizare, de dezvoltare operațională și de asistare a clienților;
- să ofere instruire părților interesate interne și externe cu privire la modulele utilizate de Centru și la aspectele tehnologice conexe;
- să se ocupe de activitățile necesare pentru acceptanța produselor livrate către furnizorii interni sau externi și implementate de aceștia.

1. CRITERII DE SELECȚIE:

Pentru a fi eligibili să participe la această procedură de selecție, candidații trebuie să îndeplinească la 12.11.2021, data-limită de depunere a candidaturilor, următoarele condiții:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să aibă un nivel de studii echivalent cu un ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, atestate prin diplomă²;
- 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:

- cel puțin doi ani de experiență profesională dovedită în efectuarea de sarcini de asistență în domeniul recunoașterii vocale, al subtitrărilor, al transcrierii, al tehnologiilor de transpunere a vocii în text în general, precum și al controlului tehnic al calității site-urilor multilingve;
- bună cunoaștere a sistemelor de gestionare a fluxului de lucru al traducerilor, a instrumentelor TAC și a sistemelor de baze de date terminologice;
- experiență în integrarea instrumentelor de tehnologie a limbajului în sisteme de gestionare (semi-)automată a fluxului de lucru al traducerilor;
- cel puțin un an de experiență dovedită în coordonarea de proiecte în domeniul tehnologiei audiovizuale;
- bună cunoaștere a limbii engleze sau franceze (cel puțin la nivel B2³).

² 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 au eliberat certificate de echivalare.

³ Nivel definit conform Cadrului european comun de referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare (CECRL).

c) REPREZINTĂ UN AVANTAJ:

- cunoștințe și experiență în tehnici de prelucrare a limbajului natural și capacitatea de a le aplica într-un context bazat pe software;
- cunoștințe și experiență în lucrul cu aplicații de recunoaștere a vorbirii;
- abilitatea de a redacta cerințe în domeniul tehnologiilor de traducere;
- experiență profesională de cel puțin șase luni într-o instituție, o agenție sau un organism al UE sau într-o organizație internațională, în acest domeniu de expertiză;
- cunoașterea standardelor de traducere (XLIFF, TMX);
- cunoaștere temeinică a proceselor de gestionare a proiectelor și a ciclului de dezvoltare software prin metodologii Agile;
- cunoștințe și experiență în gestionarea ciclului de viață al software-ului.

d) COMPETENȚE ESENȚIALE CARE NU SUNT DE NATURĂ TEHNICĂ:

- comunicare scrisă și orală: bune competențe de redactare și sintetizare; capacitatea de a comunica bine la toate nivelurile (interne și externe) și într-un mediu multilingv;
- competențe interpersonale: capacitatea de a lucra individual și în colectiv, în cadrul unei echipe;
- simțul răspunderii: discreție, confidențialitate, precizie, eficiență, disponibilitate și punctualitate;
- competențe organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diverse și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; polivalență;
- adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra bine sub presiune; capacitatea de a se perfecționa și de a se adapta evoluțiilor din domeniul informaticii.

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

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

a) ETAPA DE PRESELECȚIE:

Etapa de preselecție se va desfășura în două părți:

- prima parte se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1 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 cerințe 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 1 literele (b)]

și (c)]. În această parte se va acorda un punctaj pe o scară de la 0 la 20 (punctaj minim necesar: 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 urmează procedura descrisă mai jos și cuprinde două părți:

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

- o probă practică pe calculator, prin care se vor evalua cunoștințele candidaților în domeniile de specializare.

Timpul alocat: 2 ore.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12).

Pentru proba scrisă, candidații vor putea să aleagă între limba engleză și limba franceză. De reținut că acei candidați a căror limbă principală este limba franceză vor trebui să susțină probele în limba engleză, iar cei a căror limbă principală este limba engleză vor trebui să opteze pentru limba franceză.

(ii) Un interviu cu comitetul de selecție, cu scopul de a evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele enumerate la punctul 1 literele (b), (c) și (d).

Interviul va avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau într-una din zilele următoare.

Interviul se va desfășura în cea mai mare parte în limba engleză. Pot fi evaluate și cunoștințele lingvistice în alte limbi, în funcție de ce au declarat candidații în formularele de candidatură.

Timpul alocat: aproximativ 40 de minute.

Interviul va fi notat cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg. În caz de forță majoră, probele și interviurile se vor desfășura la distanță.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă a candidaților admiși, în ordine alfabetică. Candidații admiși sunt candidații care au obținut cel puțin punctajul minim necesar la proba scrisă și punctajul minim necesar la interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii)]. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să participe la probe trebuie să prezinte, în ziua interviului, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente care atestă calificările și experiența lor profesională, indicând clar datele de început și de sfârșit, funcția ocupată și natura exactă a atribuțiilor etc. În cazul în care probele se desfășoară la distanță, solicitanții pot trimite prin e-mail o copie a documentelor justificative solicitate mai sus, la adresa E-Selection@cdt.europa.eu.

Înainte de a întocmi lista de rezervă, comitetul de selecție va analiza documentele justificative ale candidaților care au reușit la interviu și la probele scrise.

De asemenea, înainte de încheierea unui contract, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copii legalizate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2022, iar perioada de valabilitate poate fi prelungită de autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

3. RECRUTAREA:

În funcție de situația bugetară, candidaților admiși 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 selectat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidații selectați vor fi recrutați în grupa de funcții/gradul AD5. Salariul lunar de bază corespunzător gradului AD5 (prima treaptă) este de 4 917,29 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocație pentru gospodărie, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de numirea sa, candidatul selectat trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile legale privind serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)⁴;
- 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.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

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

Recomandăm cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Din experiență, am constatat că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, depunerea candidaturii la timp s-ar putea dovedi dificilă.

În cazul în care aveți întrebări, vă rugăm să contactați secțiunea Resurse umane la adresa E-Selection@cdt.europa.eu.

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

EGALITATE DE ȘANSE

Centrul de Traduceri aplică o politică de egalitate de șanse în materie de angajare și recrutează 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.

5. INFORMAȚII GENERALE:

REEXAMINARE – CONTESTAȚIE – 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).

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). Acest lucru este valabil în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor.

Candidații au dreptul de a sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vezi [declarația de confidențialitate specifică](#).

ANEXA 1

CERERI DE REEXAMINARE – CONTESTATII – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al acestei proceduri de selecție, candidații consideră că le-au fost lezate interesele de o anumită decizie, pot recurge la următoarele acțiuni:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU CERERI DE REEXAMINARE

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

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

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii care îi informează cu privire la decizie. Comitetul de selecție va trimite un răspuns în cel mai scurt timp posibil.

II. CONTESTATII

- 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-AD5-2021/03**

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>)] încep să curgă din momentul în care candidații sunt notificați de actul presupus a le afecta interesele.

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile comitetului de selecție. Conform unei jurisprudențe constante a Curții de Justiție, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție face obiectul unei revizuirii din partea Curții numai în cazul în care 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.