



Luxemburg, 03/07/2019

REFERINȚĂ: **CDT-AST4-2019/04**
PROGRAMATOR SENIOR MICROSOFT.NET-ANGULAR

GRADUL: AST 4

DEPARTAMENTUL: DEPARTAMENTUL IT

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. Sediul său este 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 IT și, în special, secției Dezvoltare, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți temporari în calitate de asistenți.

Departamentul IT cuprinde aproximativ 40 de persoane. Secția Dezvoltare este formată din 16 membri. Secția proiectează, creează și întreține aplicațiile informatice interne necesare pentru buna funcționare a Centrului. Începând din 2013, secția a decis să își organizeze etapele de dezvoltare adoptând abordarea Agile prin implementarea metodologiei SCRUM, articulată în jurul produsului Microsoft Team Foundation Server.

Aceasta se ocupă, de asemenea, de administrarea soluțiilor și serviciilor informatice externe achiziționate de la furnizori externi, cum ar fi cele furnizate de alte instituții sau societăți private, și contribuie la cercetarea, integrarea și punerea în aplicare a acestora în mediul IT al Centrului.

NATURA ATRIBUȚIILOR

- a) Acordarea de asistență superiorului ierarhic: să ofere asistență responsabilului secției în domeniile responsabilităților legate de dezvoltarea IT, cu respectarea procedurilor administrative în vigoare; să asigure legătura între secție și celelalte servicii ale Centrului, precum și agenții, organismele sau persoanele externe; să ofere asistență în diferitele comitete și/sau grupuri de lucru la care participă secția, precum și la redactarea documentelor conexe; să participe la redactarea oricăror documente utile pentru secție și să propună îmbunătățiri pentru asigurarea unei monitorizări administrative eficiente și a unei continuități a diferitelor proiecte ale secției.

b) Activități de dezvoltare și asistență:

- Dezvoltare: să efectueze studiile și analizele care se impun în vederea dezvoltării aplicației, gestionarea fișierelor, să organizeze reuniuni cu persoane din domeniul său funcțional, apoi să pună în aplicare planuri de dezvoltare, să monitorizeze efectuarea testelor, să asigure validarea de către utilizatori, să configureze producția pentru a beneficia de aplicații fiabile, adaptate nevoilor Centrului;
 - Acordarea de asistență utilizatorilor Helpdesk: furnizarea asistenței de nivel secundar pentru utilizatori, contribuind astfel la asigurarea unui serviciu de asistență de calitate pentru utilizatori;
- c) Alte activități de asistență: să îndeplinească diferite sarcini, cum sunt recepționarea și verificarea produselor în conformitate cu nevoile exprimate de Centru; să propună proceduri, să le dezvolte și să le pună în aplicare pe cele deja identificate în cadrul departamentului; să efectueze intervențiile necesare pe baza procedurilor convenite sau stabilite; să asigure o comunicare transversală între diferitele secții; să fie în contact cu clienții, cu furnizorii și cu partenerii externi.

1. CRITERII DE SELECȚIE

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la **31/07/2019**, data-limită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE

- Sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- Calificări: au un nivel de studii superioare în domeniul IT, absolvite cu diplomă;
sau
un nivel de învățământ secundar, atestat prin diplomă, care să permită accesul la învățământul superior, urmat de experiență profesională relevantă cu durata de cel puțin trei ani;
- Experiență profesională: candidatul trebuie să fi dobândit, după obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate anterior, **o experiență profesională cu normă întreagă de cel puțin nouă ani în domeniul IT și, cu precădere, în ceea ce privește responsabilitățile detaliate la punctul „natura atribuțiilor”;**
- Cunoștințe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE

- Candidații trebuie să fi dobândit, după obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate anterior, o experiență profesională cu normă întreagă dovedită de cel puțin doi ani în domeniile tehnice descrise în continuare:

- dezvoltarea aplicației C# .Net-Angular;
 - dezvoltarea serviciilor SOAP și REST;
 - utilizarea cel puțin a unui ORM;
 - scrierea interogării SQL.
- cunoștințe foarte bune de limba engleză [nivel C1];
 - cunoștințe satisfăcătoare de limba franceză [nivel A2];

c) COMPETENȚE TEHNICE RECOMANDATE:

- competențe TypeScript;
- competențe Angular 2+;
- competențe JavaScript/JQuery;
- competențe de utilizare BreezeJS;
- competențe de utilizare a componentelor Telerik Kendo UI pentru Angular;
- competențe nHibernate;
- competențe Oracle-PL/SQL;
- competențe SqlServer;
- cunoștințe SDL WorldServer/SDL Studio;
- cunoștințe în materie de gestionare a fluxurilor de lucru în domeniul traducerilor;
- cunoștințe în materie de metodologie SCRUM;
- cunoștințe în materie de TFS și gestiunea Build and Release;
- cunoștințe în materie de concepte referitoare la fluxul de lucru;
- cunoașterea unei a treia limbi oficiale a Uniunii Europene;

d) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE

- Comunicare orală și scrisă: aptitudini de redactare, spirit de sinteză, aptitudini de comunicare în limbile străine relevante.
- Aptitudini interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica cu ușurință la toate nivelurile (intern și extern) și de a lucra într-un mediu multilingv.
- Simț de răspundere: discreție, respectarea confidențialității, atenție la detalii, disponibilitate, rapiditate și punctualitate.
- Aptitudini organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diferite și de a stabili prioritățile, fire metodică și spirit de inițiativă, versatilitate.
- Capacitate de adaptare: capacitatea de a oferi asistență și de a lucra în condiții de stres, capacitatea de a învăța și de a se adapta la evoluțiile din domeniul informatic.

Aceste competențe vor fi evaluate în cadrul probelor scrise sau orale [punctul 2 litera (b), subpunctele (i) și (ii)].

2. PROCEDURA DE SELECȚIE

a) ETAPA DE PRESELECȚIE:

Etapa de preselecție se va desfășura în două faze:

- prima fază se va baza pe „criteriile de eligibilitate” menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și vizează identificarea candidatului care îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale menționate în procedura pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste cerințe vor fi respinși.
- A doua fază va ține seama de experiența profesională și de alte aspecte indicate la punctul 1 litera (b), „Competențe tehnice esențiale”. În această fază se va acorda un punctaj între 0 și 20 (punctaj minimum necesar: 10).

Un număr de **15 candidați** care trec de faza de preselecție cu cele mai bune punctaje vor fi invitați de comitetul de preselecție în vederea susținerii unei probe scrise și a unei probe orale.

b) ETAPA DE SELECȚIE:

Etapa de selecție urmează procedura descrisă mai jos. Aceasta cuprinde două probe pe calculator:

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

- un chestionar cu variante multiple de răspuns (16 întrebări) pentru evaluarea competențelor candidaților în domeniile menționate la punctul 1 literele (b) și (c)

Timpul alocat: 30 de minute.

- un studiu de caz pentru evaluarea competențelor candidaților în ceea ce privește activitățile legate de dezvoltarea aplicației în domeniile menționate la punctul 1 literele (b) și (c)

Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte, după cum urmează: 8 puncte pentru chestionarul cu variante multiple de răspuns și 12 puncte pentru studiul de caz. Punctajul minim de trecere cumulat pentru toate probele este de 12 puncte.

La proba scrisă, candidații pot alege limba engleză sau limba franceză. Vă rugăm să rețineți că, pentru candidații a căror limbă principală este franceza, testul scris trebuie susținut în engleză, iar pentru cei a căror limbă principală este engleza, testul scris trebuie susținut în franceză.

(ii) Proba orală susținută în fața comitetului de selecție vizează evaluarea capacității candidaților de a îndeplini sarcinile descrise mai sus. De asemenea, proba orală va evalua și cunoștințele de specialitate ale candidaților, precum și competențele enumerate la punctul 1 literele (b), (c) și (d).

Interviul poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau în ziua (zilele) următoare.

Timp alocat: 40 de minute.

Proba orală se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj minim de trecere: 12).

Probele se vor desfășura la Luxemburg.

După notarea probei scrise și a probei orale, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă a candidaților admiși în ordine alfabetică. Candidații admiși sunt candidații care au obținut un punctaj minim cumulat la proba scrisă și un punctaj de trecere la proba orală [vezi subpunctele (i) și (ii)]. Se atrage atenția candidaților asupra faptului că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să participe la proba scrisă și la proba orală trebuie să prezinte, în ziua probei orale, documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume: copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente care atestă experiența lor profesională, indicând clar datele de început și de sfârșit, funcția ocupată și natura exactă a atribuțiilor etc.

Totuși, înainte de semnarea contractului, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copiile legalizate ale tuturor documentelor relevante care atestă îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii sale și va putea fi prelungită de autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

3. RECRUTARE

În funcție de situația bugetară, candidaților admiși li se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de trei ani (cu posibilitate de reînnoire), în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatului admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții AST, gradul 4. Salariul lunar de bază corespunzător acestui grad (treapta 1) este de 4 231,23 EUR. La salariul de bază se pot adăuga diferite indemnizații și alocații, precum alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de a fi numit, candidatul admis trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru exercitarea sarcinilor respective (să beneficieze pe deplin de toate drepturile cetățenești)¹;
- să se supună unui examen medical efectuat de medicii unui serviciu desemnat de Centrul de Traduceri pentru a îndeplini dispozițiile articolului 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura pe cale electronică până la termenul stabilit. Se recomandă cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura.

¹ Candidații vor trebui să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

Din experiență, am observat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea datei-limită de depunere a candidaturii. Într-o astfel de situație ar putea fi dificilă depunerea candidaturii la timp.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri aplică o politică a egalității de șanse în materie de angajare și acceptă candidaturile fără discriminare pe criteriile de vârstă, rasă sau convingeri politice, filozofice sau religioase, sex sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Înainte de preluarea funcției, candidatul admis va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interes public, precum și o declarație cu privire la orice interese care ar putea fi considerate ca aducând atingere independenței sale.

5. INFORMAȚII GENERALE

REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

În toate etapele procedurii de selecție, candidații care consideră că au fost lezați de o decizie se pot adresa președintelui comitetului de selecție pentru a obține precizări referitoare la decizia respectivă, pentru a recurge la una dintre căile de atac sau pentru a depune o plângere la Ombudsmanul European (vezi anexa 1).

CERERI ALE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

În cadrul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. În temeiul acestui drept, la solicitarea 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. Răspunsul va fi transmis în termen de o lună. Cererile se prelucrează luând în considerare caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție prevăzut de statut.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri, în calitate de responsabil cu organizarea procedurii de selecție, veghează la prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în deplină 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. Regulamentul se aplică în special pentru asigurarea confidențialității și securității acestor date.

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

Vă rugăm să consultați [anunțul special privind confidențialitatea](#).

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor Uniunii Europene, vă atragem atenția că toate procedurile se supun cerințelor de confidențialitate prevăzute în acest statut. Dacă, în orice stadiu al prezentei proceduri de selecție, candidații consideră că interesele lor au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

I. CERERI DE PRECIZĂRI SAU DE REEXAMINARE

- Depunerea unei cereri de precizări sau de reexaminare sub forma unei scrisori motivate la adresa:

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

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

în termen de 10 zile de la data trimiterii scrisorii care notifică decizia. Comitetul de selecție va transmite un răspuns în cel mai scurt termen.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații, în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene, la următoarea adresă:

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

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

Termenele de ordine publică prevăzute pentru aceste două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării actului care lezează persoana [vezi statutul, astfel cum a fost modificat de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=ro>].

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să încheie contractele de angajare nu este autorizată să modifice deciziile comitetului de selecție. Conform unei jurisprudențe constante, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție este supusă controlului instanței comunitare numai în caz de încălcare manifestă a regulilor care reglementează desfășurarea activităților.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

în conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în condițiile prevăzute 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, 4.5.1994, p. 15).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu întrerup termenul pentru acțiunea de ordine publică prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din statut privind depunerea unei reclamații sau a unei căi de atac la Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, se reamintește 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 adresată Ombudsmanului trebuie să fi fost precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă organismele în cauză.