



Luksemburg, 18.04.2023

NR REF. CDT-AD6-2023-04 —
Kierownik ds. świadczenia usług
GRUPA AD6
ZASZEREGOWANIA:
DZIAŁ: Dział Informatyczny
MIEJSCE Luksemburg
ZATRUDNIENIA:

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 zatrudnionych jest około 200 osób.

W odpowiedzi na zapotrzebowanie Działu Informatycznego – Sekcji Infrastruktury Informatycznej, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji, której zadaniem jest stworzenie listy rezerwowej w celu zatrudnienia pracownika zatrudnionego na czas określony odpowiedzialnego za świadczenie usług związanych z infrastrukturą informatyczną.

Środowisko informatyczne Centrum Tłumaczeń opiera się głównie na rozwiązaniach Microsoft na poziomie infrastruktury (serwery Windows, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator), a także na poziomie środowisk rozwojowych i języków używanych w rozwiązaniach wewnętrznych.

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

Platformy te są wirtualizowane na VMWare lub przechowywane na fizycznych serwerach. Centrum zaczęło rozwijać nowe usługi w środowiskach chmurowych Azure i AWS.

Infrastruktura sieciowa opiera się na technologiach Cisco i HPE w zakresie przekierowywania i przełączania, a także na rozwiązaniach w zakresie bezpieczeństwa F5 Networks i PaloAlto.

OBOWIĄZKI

a) Udzielanie wsparcia bezpośredniemu przełożonemu:

- wspieranie kierownika Sekcji Infrastruktury Informatycznej w codziennym zarządzaniu usługami, aktualizowanie dokumentów administracyjnych i technicznych oraz przyczynianie się do kreowania odpowiedniego klimatu pracy i zaufania w celu ciągłej poprawy jakości działania służby.
- Zapewnienie wsparcia kierownikowi Sekcji Infrastruktury Informatycznej

b) Działania związane z zarządzaniem i działania następcze:

- Zapewnianie dostaw środowisk i usług:
 - Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stworzenie środowisk i usług typu infrastruktury informatycznej
 - Sporządzanie wykazu warunków wstępnych, badanie skutków i kompatybilności między usługami/produktami
 - Opracowywanie planów rozmieszczenia oraz nadzór nad ich wdrażaniem
 - Koordynowanie działań, które mają być prowadzone przez zespoły sekcji
 - Gwarantowanie poziomu bezpieczeństwa dostaw
 - Walidacja zgodności środowiska i świadczonych usług z zapytaniami klientów (pochodzących z innych sekcji Działu Informatycznego oraz innych jednostek Centrum)
- Udział w wyborze produktów:
 - Podczas testowania nowego produktu z lokalną instalacją lub w chmurze:
 - Ustanowienie wykazu warunków wstępnych, badanie skutków, sprawdzenie możliwego poziomu integracji produktu z istniejącą architekturą
 - Ustalenie „capacity planning”
 - Analiza rozwiązania pod kątem bezpieczeństwa w celu wydania opinii na ten temat, jeśli chodzi o poufność i integralność, dostępność (aspekty BCP) oraz pod kątem jego zdolności do integracji z istniejącymi systemami i ograniczeniami bezpieczeństwa Centrum.
- Monitorowanie postępów w zmianach:
 - Pełnienie funkcji administratora zmian informatycznych
 - Zarządzanie wnioskami o zmiany, ocena ryzyka, zarządzanie priorytetami, planowanie rozmieszczenia
 - Koordynacja zmian zainicjowanych przez różne sekcje/działy
- Dokumentacja i szkolenie: opracowanie dokumentacji technicznej, kwestionariuszy oceny, badań technicznych i sprawozdań z zaleceń, planów rozmieszczenia i instrukcji użytkownika. Prowadzenie sesji informacyjnych na temat środowiska informatycznego Centrum Tłumaczeń oraz bezpieczeństwa informatycznego.

A. KRYTERIA SELEKCJI

W procedurze selekcji mogą wziąć udział kandydaci, którzy w dniu ~~16.05.2023~~ 31.05.2023 upływu terminu składania zgłoszeń spełniają następujące warunki:

(1) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- Kwalifikacje: poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów¹;
- Doświadczenie zawodowe: od momentu uzyskania kwalifikacji, o których mowa powyżej, kandydaci muszą posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze czasu pracy w związku z wyżej opisanym charakterem zadań;
- Znajomość języków: wysoki poziom znajomości jednego z języków Unii Europejskiej (co najmniej na poziomie C1) i zadowalający poziom znajomości innego języka oficjalnego UE, wystarczająca do wykonywania zadań na danym stanowisku (co najmniej na poziomie B2).

(2) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE

- Wiedza o usługach infrastruktury informatycznej;
- Znajomość środowiska serwerów Windows i narzędzi administracyjnych;
- Dobra znajomość PowerShell;
- Znajomość bezpieczeństwa informatycznego;
- Certyfikacja ITIL;
- Duże doświadczenie w redagowaniu dokumentacji technicznej i dokumentacji przeznaczonej dla użytkowników;
- Znajomość języka francuskiego lub angielskiego [poziom B2].

(3) DODATKOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE

- Znajomość technologii LAN;
- Znajomość rozwiązań Cloud Azure;
- Doświadczenie w zarządzaniu zmianami i w świadczeniu usług.

(4) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE

- Umiejętność komunikacji: umiejętność pracy w zespole i nawiązywania stosunków międzyludzkich, zdolność do pracy w środowisku wielojęzycznym, dobre umiejętności redakcyjne, umiejętność tworzenia rozwiązań i nadawania im formalnego kształtu, zdolność do prowadzenia posiedzeń.
- Poczucie odpowiedzialności: wysoki poziom samodyscypliny, dyskrecja, poszanowanie poufności, dostępność, gotowość do realizacji celów przy zachowaniu określonych priorytetów w ustalonych terminach.

¹ Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy i certyfikaty, które zostały wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub których równoważne certyfikaty wydawane są przez władze w tych państwach członkowskich.

- Zmysł organizacyjny: umiejętność dokonywania oceny wagi różnych zadań/wniosków oraz ustalania priorytetów, zdolności analityczne, systematyczność i umiejętność podejmowania inicjatywy, wszechstronność;
- Zdolność zarządzania: zdolność do koordynowania wielu działań w ramach zespołu.
- Zdolności przystosowawcze: otwartość, umiejętność pracy pod presją, gotowość do podejmowania nowych zadań i chęć rozwoju.

Kompetencje te zostaną ocenione w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej [zob. punkt 2 b), (i) i (ii) poniżej].

B. PROCEDURA SELEKCJI

(1) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych „kryteriach kwalifikacyjnych” (zob. 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. Kandydatury niespełniające tych kryteriów nie będą rozpatrywane;
- Drugi etap będzie uwzględniał doświadczenie zawodowe i podstawowe umiejętności techniczne [pkt 2 lit. a)]. Kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12 pkt).

Komisja selekcyjna zaprosi na etap selekcji 15 kandydatów, którzy przeszli etap selekcji wstępnej i uzyskali najlepsze oceny.

(2) ETAP SELEKCJI

Etap selekcji będzie obejmował dwie części:

- (i) test pisemny (w języku angielskim), który polega na:
- teście z odpowiedziami wielokrotnego wyboru służącym ocenie wiedzy kandydatów z obszarów wskazanych w pkt 2 lit. a) i pkt 3 lit. a).
Przewidziany czas: 30 minut
 - Studium przypadku umożliwiające ocenę kompetencji pisemnych, kompetencji analitycznych i kompetencji kandydatów w dziedzinach wymienionych w pkt 2 lit. a) i pkt 3 lit. a). 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 na egzamin pisemny wynosi 12 punktów.

Zwracamy uwagę, że kandydaci, których głównym językiem jest angielski, muszą zdać egzamin pisemny w swoim drugim języku.

- (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 fachową wiedzę

kandydatów oraz ich kompetencje w zakresie dziedzin wskazanych w pkt 2 lit. a), pkt 3 lit. a) i pkt 4 lit. a).

Zwracamy uwagę, że tylko kandydaci, którzy uzyskali minimalną ocenę wymaganą na egzaminie pisemnym, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Największa część rozmowy odbędzie się w języku angielskim. Znajomość innych języków wskazanych przez kandydatów może być również poddana egzaminowi.

Rozmowa potrwa około 40 minut i zostanie oceniona w skali 20 punktów (wymagany minimalny wynik: 12 pkt).

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna będą się odbywać 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 wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybranymi kandydatami są ci, którzy zdobędą minimum wymagane w teście pisemnym i minimum wymagane do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej [zob. pkt 2 lit. b) i pkt 2 lit. b)(ii)]. Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w egzaminie będą musieli przedstawić w dniu rozmowy 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 egzaminy odbywają się zdalnie, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów poświadczających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres: E-Selection@cdt.europa.eu

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja selekcyjna zbada dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pomyślnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i egzamin pisemny.

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

Jeżeli w dowolnym momencie procedury selekcji lub rekrutacji okaże się, że informacje zawarte w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Kandydaci będą również dyskwalifikowani, jeżeli:

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

Lista rezerwowa będzie ważna do 31.12.2023 r. i może zostać przedłużona według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

C. REKRUTACJA

W zależności od sytuacji budżetowej wybranym kandydatom 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.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AD6. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD6 (stopień 1) wynosi 6 066,59 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny za rozłąkę (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zakwalifikować się do udziału w konkursie i przed mianowaniem, wybrany kandydat musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)²;
- Mają 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:

Zainteresowani kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszeniowy online za pomocą systemu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) w wyznaczonym terminie.

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

Kandydaci muszą wskazać swój główny język, a także określić drugi język w swojej kandydaturze. Służy on 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.

E. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGI

Kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia zażalenia w sprawie danej decyzji, mogą, na każdym etapie procedury selekcji, 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 selekcji 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 selekcji. Kandydaci powinni kierować swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od powiadomienia o wynikach uzyskanych w ramach procedury selekcji. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z

² Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (odpowiedzialne za organizację procedury selekcji) 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 decyzją 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Kandydaci mają prawo odwołać się w każdej chwili do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (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 selekcji ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury selekcji kandydaci uznają, że dana decyzja narusza ich interesy, mogą podjąć następujące działania:

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-AD6-2020/04

Centre de traduction
Budynek 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

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

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

CDT-AD6-2023-04
Centre de Traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy przewidziane w przypadku obu tych procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego 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.

Skargi do europejskiego rzecznika praw obywatelskich

- Kandydaci mogą kierować swoje skargi na poniższy adres:

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. 1–10).

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.