



**REFERINȚĂ: CDT-AD6-2020/04**  
**COORDONATOR DEZVOLTARE TI (B/F)**

**GRADUL:** AD 6  
**DEPARTAMENTUL:** DEPARTAMENTUL TI  
**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 TI**, și în special ale secției „Dezvoltare”, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție cu scopul de a întocmi o listă de rezervă care să cuprindă cel mult 10 candidați în vederea recrutării de agenți temporari conform articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene<sup>1</sup>.

Departamentul TI cuprinde aproximativ 40 de persoane. Secția Dezvoltare este formată din 13 membri. Secția proiectează, creează și întreține aplicațiile informatice interne necesare pentru buna funcționare a Centrului. Începând din 2013, secția a decis să-și organizeze etapele de dezvoltare adoptând abordarea Agile prin implementarea metodologiei SCRUM, articulată în jurul produsului Microsoft Azure DevOps.

**NATURA ATRIBUTIILOR**

Aflat sub autoritatea directă a șefului secției „Dezvoltare”, candidatul admis va trebui să îndeplinească următoarele sarcini:

---

<sup>1</sup> Aceeași listă de rezervă poate fi utilizată pentru recrutarea agenților temporari menționați la articolul 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

- Acordarea de asistență superiorului ierarhic: să ofere asistență responsabilului secției în domeniile responsabilităților legate de dezvoltarea TI sau, după caz, să îl înlocuiască, cu respectarea procedurilor administrative în vigoare; să ajute la pregătirea programului de activitate; să asigure legătura dintre secție și celelalte servicii ale Centrului, precum și agențiile, 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.
- Alte activități de gestionare și de monitorizare:
  1. Proiecte: să-și asume responsabilitatea pentru rezultatele unui proiect TI (planul proiectului, gestionarea riscurilor, gestionarea problemelor, gestionarea modificărilor pe parcursul derulării proiectului, gestionarea calității, raportarea cu privire la reuniuni și la monitorizare); să gestioneze, să coordoneze și să controleze activitățile echipei de proiect formată din dezvoltatori și testerii; să se asigure că obiectivele proiectului vor fi îndeplinite, cu respectarea criteriilor de calitate, a constrângerilor legate de timp și de costuri; să monitorizeze testarea sistemelor, să monitorizeze realizarea producției din punct de vedere tehnic; să comunice și să pregătească rapoarte pentru a informa solicitantul (solicitanții) și toate părțile interesate cu privire la stadiul proiectului; să facă bilanțul privind realizarea proiectului;
  2. Dezvoltări: să efectueze sau să supravegheze efectuarea studiilor și a analizelor necesare dezvoltării aplicației pentru a obține aplicații fiabile și adaptate nevoilor Centrului; să coordoneze alegerile în materie de arhitectură și de tehnologie; să controleze punerea în aplicare a deciziilor tehnice, a celor privind arhitectura și a oricărui alt standard aplicabil, în special în materie de securitate a aplicațiilor și a datelor; să asigure disponibilitatea documentației tehnice și actualizarea acesteia în legătură cu implementările dezvoltate de secție. Să coordoneze implementările împreună cu celelalte părți implicate.
  3. Asistență utilizatori: să supravegheze asistența acordată utilizatorilor de nivel doi pentru a asigura utilizatorilor o asistență de calitate; să implementeze sau să supravegheze îmbunătățirile necesare pentru a reduce costurile cu asistența ale aplicațiilor existente;
- Alte activități de asistență: să contribuie la procesul de inovare elaborând metodologii de lucru și îmbunătățind coordonarea dezvoltărilor.
- Relații interinstituționale: să ofere asistență șefului secției sau să îl înlocuiască la reuniuni de lucru pentru a reprezenta Centrul în activitățile interinstituționale legate de activitățile de dezvoltare și de integrare a instrumentelor de TAC (traducere asistată de calculator) și pentru a participa la schimburile de informații cu scopul de a contribui la raționalizarea resurselor, la armonizarea metodelor, precum și pentru a valorifica experiența dobândită de alte organizații sau servicii.

## 1. CONDIȚII GENERALE ȘI CALIFICĂRI:

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la **08/02/2021**, data-limită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

### a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- Sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- Au un nivel de instruire corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele eliberate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din aceste state au emis certificate de echivalare.

- Au o experiență profesională dovedită, de cel puțin trei ani, dobândită după obținerea diplomei care atestă absolvirea nivelului de studii solicitat mai sus;
- 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) CONDIȚII SPECIFICE:**

- Au finalizat studii relevante în domeniul TI, absolvite cu diplomă;
- Au dobândit o experiență profesională dovedită, de cel puțin un an, în domeniul dezvoltării aplicațiilor TI, care să permită furnizarea și pilotarea de servicii în domeniul traducerilor și coordonarea instrumentelor de TAC (memorii de traducere, editor de traducere etc.);
- Au o experiență profesională dovedită, de cel puțin 2 ani, în:
  - dezvoltarea aplicației C# .Net-Angular;
  - dezvoltarea Web API (SOAP, REST);
  - utilizarea cel puțin a unui ORM (Object-Relational Mapping);
  - scrierea interogării SQL;
- Au cunoștințe bune de limba engleză (nivel B2<sup>3</sup>);

**c) COMPETENȚE NECESARE:**

- Experiență profesională de cel puțin un an într-o instituție, o agenție sau un organism al UE sau într-o organizație internațională;
- Cunoaștere foarte bună a metodologiei SCRUM;
- Competențe JavaScript/JQuery;
- Competențe nHibernate;
- Competențe Oracle-PL/SQL;
- Competențe SqlServer;
- Cunoștințe SDL WorldServer/SDL Studio;
- Cunoștințe în materie de Azure DevOps și gestiunea Build and Release;
- Cunoștințe bune de limba franceză (nivel B2);
- Cunoașterea la un nivel bun a 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.
- Simțul răspunderii: discreție, respectarea confidențialității, atenție la detalii, disponibilitate, rapiditate și punctualitate.
- Aptitudini organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diferite și de a stabili priorități, fire metodică și spirit de inițiativă, polivalență.

---

<sup>3</sup> Acest nivel este definit conform Cadrului european comun de referință pentru limbi (CECRL).

- 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.

Competențele non-tehnice esențiale vor fi evaluate în cadrul unor probe scrise și al unui interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii)].

## **2. PROCEDURA DE SELECTIE:**

### **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), „Condiții specifice”. În această fază se va acorda un punctaj între 0 și 20 (punctaj minimum necesar: 12).

Cei 10 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 unui interviu.

### **b) ETAPA DE SELECȚIE:**

Etapa de selecție urmează procedura descrisă mai jos. Aceasta constă în două probe:

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

- o probă practică pe calculator pentru evaluarea cunoștințelor candidaților în ceea ce privește activitățile legate de dezvoltarea aplicației în domeniile menționate la punctul 1 literele (b) și (c)

Durata probei scrise: 2 ore

Proba scrisă va fi evaluată în mod anonim și se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12)

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) Un interviu cu comitetul de selecție pentru evaluarea capacității candidaților de a îndeplini sarcinile descrise mai sus. 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.

Timpul alocat pentru interviu: aproximativ 40 de minute.

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

Probele se vor desfășura la Luxemburg. În caz de forță majoră, probele se vor desfășura la distanță.

Candidații invitați să susțină probele vor primi în timp util toate informațiile relevante.

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. În cazul în care probele vor fi desfășurate la distanță, candidații pot trimite o copie a documentelor justificative solicitate mai sus prin e-mail la adresa [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Totuși, înainte de încheierea 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, candidatul selecționat i se va putea oferi un contract pe o perioadă de trei ani (cu posibilitate de reînnoire) conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Dacă nivelul de confidențialitate al activităților desfășurate impune acest lucru, candidatul selecționat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi angajat în grupa de funcții/gradul AD6. Salariul lunar de bază corespunzător gradului AD6 (treapta 1) este de 5 563,58 EUR<sup>4</sup>. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diferite alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil, înainte de numire, candidatul selecționat trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației care reglementează serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru exercitarea sarcinilor respective (să beneficieze pe deplin de toate drepturile cetățenești)<sup>5</sup>;
- să efectueze un control medical prevăzut de Centrul de Traduceri pentru a îndeplini dispozițiile articolului 12 alineatul (2) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

### **4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații interesați trebuie să completeze la timp formularul de candidatură online în Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Candidații trebuie, de asemenea, să atașeze în formularul de candidatură în Systal o versiune digitalizată a documentației care demonstrează că îndeplinesc criteriile de eligibilitate. Vă rugăm să rețineți că, dacă nu depuneți aceste documente, candidatura dumneavoastră nu va fi eligibilă.

Candidații trebuie să evalueze, înainte de a depune formularul de candidatură, dacă îndeplinesc toate cerințele de admitere stabilite în anunțul de post vacant, în special în ceea ce privește calificările și experiența profesională relevantă.

Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura. Experiența arătată că sistemul poate fi supraîncărcat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, depunerea candidaturii în timp util poate fi dificilă.

---

<sup>4</sup> Salariu lunar de bază valabil de la 01.07.2020. Pe lângă acest salariu lunar de bază, agenții temporari pot primi diferite indemnizații, în funcție de situația lor personală.

<sup>5</sup> Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

## **EGALITATEA DE ȘANSE**

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

## **INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE**

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**

Candidații care se consideră îndreptățiți să depună o plângere împotriva unei anumite decizii pot, în orice stadiu al procedurii de selecție, să solicite informații suplimentare privind această decizie președintelui comitetului de selecție, să recurgă la o cale de atac sau să sesizeze Ombudsmanul European (vezi anexa I).

### **CERERI ALE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚII CU CARACTER PERSONAL**

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 cererea expresă a candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită cererea 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 confidențial 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 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). Regulamentul se aplică în special pentru asigurarea confidențialității și securității respectivelor date.

Candidații au dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **ANEXA 1 CERERI DE REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Statutul funcționarilor se aplică procedurilor de selecție; prin urmare, trebuie subliniat că toate procedurile au caracter confidențial. Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, candidații consideră că interesele lor au fost lezate de o decizie specifică, pot utiliza următoarele mijloace:

## **I. CERERI DE PRECIZĂRI SAU DE REEXAMINARE**

Depunerea unei cereri de precizări sau de reexaminare sub forma unei scrisori motivate, la următoarea adresă:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

## **II. CĂI DE ATAC**

Depunerea unei plângeri în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

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

**CDT-AD6-2020/04**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Pentru aceste două tipuri de proceduri, termenele prevăzute de Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) încep să curgă de la data informării candidatului cu privire la actul care îi cauzează un presupus prejudiciu.

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

## **III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Candidații pot depune plângere la următoarea adresă:

**Médiateur européen**

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

conform articolului 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 mai 1994, p. 15).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu au efect suspensiv asupra termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din statut privind depunerea unei plângeri 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, atragem atenția candidaților cu privire la faptul 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 instituțiile și organismele vizate.