



Luksemburg, dnia **MAR 14 2018**

**NR REF.:** CDT-AST3-2018/01  
**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** ASYSTENT DS. FINANSOWYCH  
**DZIAŁ:** Dział Administracji  
**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 realizowanej przez nie pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby sprostać zapotrzebowaniu Działu Administracji, a dokładniej Sekcji ds. Planowania Budżetowego i Strategicznego, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby rekrutacji pracownika zatrudnionego jako członek personelu tymczasowego w charakterze asystenta ds. finansowych.

#### CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji ds. Planowania Budżetowego i Strategicznego i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- Kontrola finansowa ex ante i ex post: kontrola ex ante aspektów finansowych wszystkich transakcji przeprowadzanych przez Centrum w celu zapewnienia zgodności, którą stwierdza urzędnik zatwierdzający, oraz wrywkowa kontrola ex post.
- Monitorowanie i kontrolowanie terminów płatności Centrum: codzienne zarządzanie wszystkimi płatnościami ze zbliżającym się terminem zapadalności, aby uniknąć opóźnień w płatnościach.
- Analiza i porady: doradzanie podmiotom finansowym w zakresie polityk finansowych i przepisów prawa; udział w ocenach ex ante i ex post projektów i usług.
- Przygotowanie budżetu: udział w przygotowywaniu budżetu.
- Monitorowanie wykonania budżetu: analiza wykonania miesięcznego budżetu w celu sprawdzenia zgodności wydatków rzeczywistych z prognozowanymi.
- Wspieranie administratora finansowego: pomoc w realizacji działań związanych z finansami i bieżące zarządzanie zadaniami; pomoc w opracowywaniu tych części wieloletnich dokumentów programowych Centrum, rocznych programów prac i rocznych sprawozdań z działalności, które dotyczą finansów; opracowywanie stosownych statystyk; proponowanie ulepszeń w objętych zakresem obowiązków obszarach; koordynacja i aktualizacja dokumentów administracyjnych; zaangażowanie w ciągłe podnoszenie jakości świadczonych usług.
- Inne działania wspierające: wykonywanie różnych zadań, takich jak odbiór, weryfikacja i porządkowanie dokumentów administracyjnych; informowanie personelu i doradzanie; współpraca z partnerami zewnętrznymi w celu ułatwiania procesu przetwarzania dokumentów; wdrożenie i kontrola procedur oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów administracyjnych;

informowanie i wyjaśnianie stosowania przepisów i procedur; przygotowywanie korespondencji ogólnej (listy, notatki, sprawozdania, zaświadczenia itp.), a tym samym udział w usprawnianiu funkcjonowania Sekcji.

## 1. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w procedurze selekcji, kandydaci muszą spełniać poniższe kryteria w dniu (termin składania wniosków online) : APR 17 2018

### a) ~~{44}~~KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI~~{45}~~

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- wykształcenie na poziomie co najmniej pomaturalnym potwierdzone dyplomem;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem umożliwiającym dostęp do kształcenia na poziomie policealnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na odpowiednim stanowisku;

- doświadczenie zawodowe: wnioskodawcy muszą wykazać, że posiadają co najmniej sześcioletnie doświadczenie w pracy w pełnym wymiarze godzin związane z proponowanym stanowiskiem (patrz charakter zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku), zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji i doświadczenia, w tym co najmniej czteroletnie doświadczenie w pracy w obszarze finansów, związane w szczególności z weryfikacją finansową *ex ante* i *ex post*, analizami i doradztwem w zakresie polityki finansowej i przepisów prawnych oraz monitorowaniem wykonania budżetu.
- 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:

- ze względu na charakter obowiązków służbowych, bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub angielskiego i doskonale umiejętności komunikacyjne oraz dobra znajomość drugiego języka i umiejętności komunikacyjne w tym języku;
- biegłość w korzystaniu z narzędzi informatycznych (np. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes etc.);
- znajomość przepisów finansowych Unii Europejskiej;
- znajomość systemów ABAC, SAP, SAP BPC;
- doświadczenie zawodowe w instytucji, agencji lub organie UE lub organizacji międzynarodowej w obszarze finansów.

### c) PODSTAWOWE KOMPETENCJE NIETECHNICZNE:

- Komunikacja pisemna i ustna: dobre umiejętności redagowania i streszczenia; umiejętność skutecznej komunikacji na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym) 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.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii) poniżej).

## 2. PROCEDURA SELEKCJI:

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikacyjnych (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. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni.
- w drugiej części uwzględnione zostanie doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w punkcie „Podstawowe kompetencje techniczne” (pkt 1 lit. b)). W tej części Kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

Komisja selekcyjna zaprosi na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną 20 kandydatów, którzy przejdą etap preselekcji i uzyskają najlepsze oceny.

### b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie obejmował dwie części:

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

- 15 pytań wielokrotnego wyboru służących ocenie wiedzy kandydatów z obszaru finansów.  
Przewidziany czas: 30 minut
- Studium przypadku mające na celu ocenę umiejętności pisania, umiejętności analitycznych i wiedzy z zakresu finansów. Przewidziany czas: 1,5 godz.

Kandydaci mogą zdobyć maksymalnie 20 punktów za egzamin pisemny, w tym 8 punktów za test wielokrotnego wyboru dotyczący finansów i 12 punktów za studium przypadku (wymagane minimum za obie części: 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 mającą 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) i c).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w ciągu najbliższych kilku dni.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja selekcyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać zarówno wymagane minimum łączne za test pisemny, jak również wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. ppkt (i) oraz (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na testy, muszą przedstawić w dniu rozmowy kwalifikacyjnej odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp.

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

Lista rezerwowa będzie ważna przez 12 miesięcy od daty jej ustanowienia, 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 AST3. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST3 (stopień 1) wynosi 3677,17 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:

- wywiązać się ze wszelkich obowiązków spoczywających na nim zgodnie z przepisami dotyczącymi służby wojskowej;

- posiadać cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>1</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu zorganizowanemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

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

Zainteresowani kandydaci powinni w terminie wypełnić wniosek online.

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.

#### **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i przyjmuje 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 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.

#### **5. INFORMACJE OGÓLNE**

##### **PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA**

Na wszystkich etapach procedury selekcji kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji selekcyjnej 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 selekcji 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 selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji selekcyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury selekcji. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji selekcyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

---

<sup>1</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury selekcji) zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 8 z 12.1.2001). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

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

Zob. [informacja o polityce ochrony prywatności](#).

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

Ponieważ do procedury selekcji ma zastosowanie regulamin pracowniczy, cały proces ma charakter poufny. Na wszystkich etapach procesu selekcji kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

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

- Wniosek o wyjaśnienia lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w postaci pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja selekcyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

**II. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

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

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment**

**CDT-AST3-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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>) bieżą od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego negatywne skutki.

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

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

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
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.