



Luksemburg, 07 kwietnia 2022 r.

DOT.: CDT-AD5-2022/01
TŁUMACZ JĘZYKA WŁOSKIEGO

GRUPA AD5
ZASZEREGOWANIA:
DZIAŁ: DZIAŁ TŁUMACZEŃ – Sekcja języków romańskich i śródziemnomorskich
MIEJSCE ZATRUDNIENIA: LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz różnych 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 zespół około 110 tłumaczy.

Zgodnie z art. 11 decyzji Centrum Tłumaczeń ustanawiającej ogólne przepisy wykonawcze dotyczące procedury zatrudniania pracowników na czas określony na mocy art. 2 lit. f), Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej¹ służącej rekrutacji pracowników zatrudnionych na czas określony² w charakterze tłumaczy, dla których językiem głównym jest język włoski („język główny” oznacza język ojczysty lub język, który kandydaci znają na równoważnym poziomie). Do ich obowiązków będzie należało tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i innych języków urzędowych Unii Europejskiej na język włoski oraz weryfikacja tekstów przetłumaczonych na język włoski przez tłumaczy zewnętrznych.

A. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu upływu terminu składania zgłoszeń online (05.05.2022), kandydaci muszą spełniać następujące wymagania:

(1) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem ukończenia studiów³;
- znajomość języków:
 - język 1 (język główny): biegła znajomość języka włoskiego,
 - język 2 (pierwszy język źródłowy): doskonała znajomość języka angielskiego, oraz

¹ Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystywana do rekrutacji personelu tymczasowego na podstawie art. 2 lit. b) oraz personelu kontraktowego zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Lista rezerwowa może być również udostępniana innym agencjom UE, jeśli będzie to w interesie służby.

² Członkowie personelu wewnętrznego zatrudnieni jako pracownicy zatrudnieni na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników (grupa funkcyjna AD) mogą wykorzystać niniejszą publikację jako środek komunikacji wewnętrznej.

³ Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

- język 3 (drugi język źródłowy): bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub języka niemieckiego.

(2) SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI:

Atutami mogą być następujące umiejętności:

- dobra znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż języki 1, 2 i 3 (zob. lit. A pkt (1)) (języka bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego i węgierskiego);
- dobra znajomość narzędzi tłumaczenia wspomaganego komputerowo (CAT);
- co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w pracy tłumacza pisemnego;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku tłumacza dla instytucji Unii Europejskiej lub międzynarodowej organizacji;

B. PROCEDURA NABORU:

(1) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności (lit. A pkt (1)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze zgłaszania kandydatur. Kandydaci niespełniający powyższych kryteriów i wymogów zostaną odrzuceni.
- W drugiej części uwzględnione będą doświadczenie zawodowe i inne elementy wskazane w pozycji „Szczegółowe kompetencje i umiejętności” (lit. A pkt (2)). Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 10).

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

(2) ETAP WYBORU:

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie składał się z dwóch części:

(a) Test pisemny obejmujący:

- (i) tłumaczenie z języka angielskiego (język 2) na język włoski (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydata) tekstu zawierającego około 25 wierszy w celu oceny ogólnych kwalifikacji i umiejętności językowych kandydatów w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków oraz szczegółowych kompetencji w odniesieniu do ich profili. Przewidziany czas: 1 godz.
- (ii) tłumaczenie z języka niemieckiego lub francuskiego (język 3) na język włoski (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydata) tekstu zawierającego około 25 wierszy w celu oceny ogólnych kwalifikacji i umiejętności językowych kandydatów w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków oraz szczegółowych kompetencji w odniesieniu do ich profili. Przewidziany czas: 1 godz.
- (iii) weryfikacja tekstu przetłumaczonego z języka angielskiego (język 2) na język włoski, zawierającego około 25 wierszy (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydata) w celu oceny ogólnych kwalifikacji i umiejętności

językowych kandydatów w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków oraz szczegółowych kompetencji w odniesieniu do ich profili. Przewidziany czas: 30 minut.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12).

Jeżeli kandydat nie zaliczy testu (i), testy (ii) i (iii) nie będą oceniane. Jeżeli kandydat przejdzie pomyślnie test (i), lecz nie zaliczy testu (ii), test (iii) nie będzie oceniany.

Egzaminy pisemne kandydatów, którzy nie wezmą udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, nie będą oceniane.

(b) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną mająca na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Rozmowa kwalifikacyjna będzie się również skupiać na specjalistycznej wiedzy kandydatów i ich zdolności do pracy w wielokulturowym środowisku. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w kolejnym(-ych) dniu(-ach). Przewidziany czas: 45 minut.

Rozmowa zostanie przeprowadzona w przeważającej części w języku angielskim. Inne języki mogą być egzaminowane zgodnie z oświadczeniem o znajomości języków sporządzonym przez kandydatów.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu. W przypadku działania siły wyższej testy zostaną przeprowadzone zdalnie.

Kandydaci zaproszeni do udziału w testach otrzymają w odpowiednim czasie wszystkie istotne informacje.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja rekrutacyjna 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. lit. (a) oraz (b)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na egzamin muszą w dniu rozmowy przedłożyć odpowiednie dokumenty uzupełniające odpowiadające informacjom podanym w formularzu zgłoszeniowym, tj. kopię dowodu tożsamości lub paszportu, kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, udowadniających ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia, funkcję i dokładny charakter ich obowiązków itp. Jeżeli egzaminy odbywają się na odległość, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów potwierdzających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres E-Selection@cdt.europa.eu.

Przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja rekrutacyjna przeanalizuje dokumenty potwierdzające kandydatów, którzy pomyślnie przeszli rozmowę kwalifikacyjną i zdali egzaminy pisemne.

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.

C. REKRUTACJA:

W zależności od sytuacji budżetowej wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę trzyletniej umowy (z możliwością przedłużenia), zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników 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 AD 5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD 5 (stopień 1) wynosi 5.010,72 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:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- posiadać predyspozycje niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)⁴;
- poddać się badaniom lekarskim zorganizowanym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

D. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:

Kandydaci zainteresowani stanowiskiem muszą wypełnić swój wniosek internetowy w systemie Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) w wyznaczonym terminie.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że blisko upływu terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony, więc złożenie zgłoszenia w terminie może okazać się trudne.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą zapewniającym równe szanse i rekrutuje kandydatów niezależnie od wieku, rasy, przekonań politycznych, filozoficznych lub religijnych, płci lub orientacji seksualnej, niepełnosprawności, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Osoba zatrudniona zostanie poproszona o złożenie 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 – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej 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 naboru 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 naboru. Kandydaci muszą skierować takie wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od otrzymania powiadomienia o wynikach procedury naboru. Odpowiedź zostanie przesłana w terminie jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

⁴ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (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 w odniesieniu do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Na wszystkich etapach procesu rekrutacji kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

- Pismo z wnioskiem o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie sprawy, należy skierować do:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2022/01

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 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. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

- Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

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

CDT-AD5-2022/01

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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://www.europa.eu/eur-lex>) zaczynają biec od momentu powiadomienia kandydatów o decyzji 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 rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecnictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman

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 przewidzianych w rozporządzeniu (UE, Euratom) 2021/1163 Parlamentu Europejskiego 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 (Dz.U. L 253 z 16.7.2021, s. 1-10).

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego 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. 3 rozporządzenia (UE, Euratom) 2021/1163 Parlamentu Europejskiego 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, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.