



Luksemburg, 10.03.2023 r.

NR REF.: CDT-AD5-2023/03
TŁUMACZ JĘZYKA LITEWSKIEGO

GRUPA ZASZEREGOWANIA: AD5
DZIAŁ: DZIAŁ TŁUMACZEŃ – grupa języków ugrofińskich, bałtyckich i słowiańskich (1)
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 litewski („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 litewski oraz weryfikacja tekstów przetłumaczonych na język litewski przez tłumaczy zewnętrznych.

A. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu upływu terminu składania zgłoszeń online (07.04.2023), kandydaci muszą spełniać następujące wymagania:

(1) KRYTERIA KWALIFIKACJI:

- 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 litewskiego (poziom C2⁴),

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.

⁴ Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocena (CEFR).

- język 2 (pierwszy język źródłowy): doskonała znajomość języka angielskiego (poziom C1 lub wyższy) oraz
- język 3 (drugi język źródłowy): bardzo dobra znajomość języka francuskiego lub języka niemieckiego (poziom B2 lub wyższy).

(2) SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI:

Następujące umiejętności uznawane są za atuty:

- znajomość co najmniej jednego języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż języki 1, 2 i 3 wymienionych w lit. A pkt (1)) uznaje się za atut (języka bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego i węgierskiego);
- 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 organizacji międzynarodowej.

B. PROCEDURA NABORU:

(1) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikacji wymienionych w lit. A pkt. 1 i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikacji wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszeń. Kandydaci niespełniający powyższych kryteriów i wymogów zostaną odrzuceni.
- Druga część będzie uwzględniać doświadczenie zawodowe oraz „Szczegółowe kompetencje i umiejętności” wymienione w lit. A pkt 2. Ta część zostanie oceniona w skali od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10).

Komisja rekrutacyjna zaprosi na etap wyboru **20** kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali w nim najwyższą liczbę punktów.

(2) ETAP WYBORU:

Etap wyboru będzie obejmować dwie części:

(a) Test pisemny obejmujący:

- (i) tłumaczenie z języka angielskiego (język 2) na język litewski (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydat) 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 litewski (dopuszcza się używanie nieelektronicznych słowników przyniesionych na test przez kandydatów) 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 litewski, 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.

- (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. Przewidziany czas: 45 minut.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy pomyślnie zaliczyli test pisemny.

Rozmowa zostanie przeprowadzona w przeważającej części w języku angielskim. Znajomość innych języków może być sprawdzona zgodnie z oświadczeniem o znajomości języków podanym przez kandydatów.

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

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu lub zostaną przeprowadzone zdalnie. Kandydaci zaproszeni do udziału w testach otrzymają w odpowiednim czasie wszystkie istotne informacje.

Kandydaci zaproszeni do udziału w testach muszą w dniu rozmowy przedłożyć odpowiednie dokumenty uzupełniające odpowiadające informacjom podanym w formularzu zgłoszeniowym, tj. kopie dyplomów, dokumentów potwierdzających narodowość, 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 testy odbywają się na odległość, kandydaci mogą przesłać kopię dokumentów potwierdzających, o których mowa powyżej, pocztą elektroniczną na adres E-Selection@cdt.europa.eu.

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. pkt 2 lit. (a) oraz (b) powyżej). Uwaga: umieszczenie kandydata na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

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

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

Jeżeli na którymkolwiek etapie wyboru lub procedury naboru okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Kandydaci zostaną również zdyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikacyjnych w momencie zamknięcia procedury nadsyłania zgłoszeń;
- nie dostarczą wymaganych dokumentów potwierdzających.

Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2023 r., a okres ten może być przedłużany według uznania organu Centrum Tłumaczeń upoważnionego 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 zaszeregowania AD 5. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD 5 (stopień 1) wynosi 5 361,87 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)⁵;
- 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 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.

W razie pytań prosimy o kontakt z Sekcją ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi pod adresem E-Selection@cdt.europa.eu.

RÓWNE SZANSE

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.

⁵ Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

E. INFORMACJE OGÓLNE:

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – SKARGI

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.

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 zwłaszcza 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).

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

ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ODWOŁANIA – 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 procedury naboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

I. WNIOSKI O UDZIELENIE DODATKOWYCH INFORMACJI LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

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

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2023-03

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-AD5-2023-03

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur (zob. regulamin pracowniczey zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - PL - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) biegną od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła mu 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 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.

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.