



Luxemburg, **MAR 19 2019**

**REF.:** CDT-ACIII-2019/01 – AGENȚI DE ASISTENȚĂ PENTRU FLUXUL DE LUCRU

**GRAD:** GF III

**DEPARTAMENT:** DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI

**LOC DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII:** LUXEMBURG

---

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Centrul are sediul la Luxemburg, unde lucrează în prezent aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **Secției de gestionare a fluxului de lucru** din cadrul **Departamentului Asistență traduceri**, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți contractuali ca agenți de asistență pentru fluxul de lucru, pentru următoarele activități:

**asistență pentru gestionarea tehnologiilor de traducere,**

**asistență pentru gestionarea fluxului de lucru al serviciilor lingvistice,**

cu competențe esențiale în următoarele domenii specifice:

**tehnologii de traducere,**

**gestionarea proiectelor lingvistice**

și, de dorit, competențe în următoarele domenii conexe:

**gestionarea terminologiei,**

**tehnologia traducerilor audiovizuale,**

**localizarea site-urilor web.**

## **ATRIBUȚIILE AGENȚILOR DE ASISTENȚĂ PENTRU FLUXUL DE LUCRU SUNT:**

### **Asistarea superiorului direct:**

- asistă superiorul direct în gestionarea zilnică a tuturor tipurilor de servicii lingvistice furnizate de Centru;
- propune îmbunătățiri ale activității diverselor echipe din cadrul Secției de gestionare a fluxului de lucru în ceea ce privește gestionarea tehnologiilor de traducere, activitățile de procesare a documentelor și procesele de gestionare a proiectelor.

### **Activități de monitorizare:**

- asigură respectarea termenelor prin monitorizarea lucrărilor alocate resurselor interne și externe;
- asigură îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu standardele și procedurile aplicabile în cadrul Secției de gestionare a fluxului de lucru.

### **Principalele activități obligatorii:**

- acordă asistență pentru gestionarea resurselor de traducere (de exemplu, memorii de traducere, baze de date terminologice etc.);
- efectuează analize tehnice ale diverselor solicitări de servicii lingvistice (de exemplu, traducere, subtitrare, terminologie etc.) și stabilește etapele fluxului de lucru, astfel încât să garanteze îndeplinirea corectă a sarcinilor;
- acordă asistență tehnică în cazul problemelor care pot apărea în cursul diverselor faze ale serviciului lingvistic;
- întreține bazele de cunoștințe și contribuie la schimbul de bune practici (de exemplu, redactează articole pe teme specializate în domeniul tehnologiilor de traducere sau al gestionării proiectelor de localizare);
- evaluează și analizează solicitările de servicii lingvistice, pentru a determina distribuirea corespunzătoare a sarcinilor;
- contribuie la proiecte de inovare legate de gestionarea proiectelor, de tehnologiile de traducere și de procesarea documentelor;
- asigură instruirea specializată a traducătorilor și a personalului din cadrul Secției de gestionare a fluxului de lucru, pe teme legate de cele mai bune practici de gestionare a proiectelor și de tehnologiile de traducere;
- obține feedback și propune îmbunătățiri pe baza nevoilor utilizatorilor și a problemelor recurente;
- elaborează și actualizează ghidurile pentru utilizatori;
- susține prezentări privind activitățile desfășurate de Secția de gestionare a fluxului de lucru.

### **Activități suplimentare:**

- identifică domeniile în care se poate aplica automatizarea și/sau contribuția la automatizarea activităților de preprocesare și/sau postprocesare cu ajutorul scripturilor și/sau al aplicațiilor software specifice;
- realizează activități de asigurare a calității de localizare a site-urilor web;
- testează soluții ad-hoc și raportează cu privire la aceste soluții;
- realizează activități de supraveghere tehnologică pe teme relevante pentru Centrul de Traduceri.

## **1. CRITERII DE SELECȚIE:**

Procedura de selecție este deschisă oricărui candidat care îndeplinește următoarele condiții

până la termenul de depunere a candidaturii online: **APR 17 2019**

**a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:**

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări: studii postliceale în domeniul **traducerilor** sau al **gestionării de proiecte**, cu accent special pe **tehnologiile de traducere** sau **localizare**, absolvite cu diplomă;

sau

un nivel de învățământ secundar absolvit cu o diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, urmat de cel puțin **trei ani** de experiență profesională relevantă în domeniul **gestionării tehnologiilor de traducere**, al **gestionării proiectelor de traducere** sau al **gestionării proiectelor de localizare**, atestată în mod clar;

- competențe lingvistice: cunoașterea la nivel aprofundat a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE:**

- cunoștințe foarte bune de limba franceză sau de limba engleză și cunoștințe satisfăcătoare de limba engleză sau franceză (scris și oral);
- utilizare avansată a instrumentelor Microsoft Office: Word, Power Point, Excel și Visio;
- utilizare avansată a instrumentelor de traducere asistată de calculator, atestată prin certificări sau experiență profesională anterioară;
- experiență dovedită în activități de asistență pentru fluxul de lucru lingvistic și/sau în gestionarea resurselor lingvistice;
- experiență atestată în activități de gestionare a proiectelor de traducere.

**c) REPREZINTĂ UN AVANTAJ:**

- buna cunoaștere a unei a treia limbi oficiale a Uniunii Europene;
- cunoașterea oricărui limbaj de programare;
- tehnici de căutare avansată (de exemplu, expresii frecvent folosite);
- gestionarea tehnicilor de subtitrare;
- testarea localizării de site-uri web;
- gestionarea terminologiei (sub aspect tehnic).

#### d) **COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE:**

- Comunicare scrisă și orală: competențe de redactare, competențe de sinteză și capacitatea de a comunica în limbile străine relevante.
- Competențe interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și de a lucra într-un mediu multilingv.
- Simțul răspunderii: discreție, confidențialitate, meticulozitate, disponibilitate, eficacitate și punctualitate.
- Competențe organizaționale: capacitatea de a gestiona sarcini diverse și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; capacitatea de a lucra în condiții de stres; polivalentă.
- Adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra inclusiv în condiții de stres, curiozitate și aptitudini specifice cercetării documentare, capacitatea de a învăța și de a se adapta evoluțiilor din domeniul TIC.

Aceste capacități vor fi evaluate în cadrul probei scrise și al interviului [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii)].

## 2. **PROCEDURA DE SELECȚIE:**

### a) **ETAPA DE PRESELECȚIE:**

Etapa de preselecție va avea două părți:

- Prima parte se bazează pe „criteriile de eligibilitate” menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și urmărește verificarea candidaților pentru a stabili dacă îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși<sup>1</sup>.
- În partea a doua vor fi luate în considerare experiența profesională a candidaților și alte criterii enumerate la „criteriile de selecție” [punctul 1 literele (b) și (c)].  
Această etapă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Cei 20 de candidați care obțin cele mai bune note în a doua parte a etapei de preselecție vor fi invitați de comitetul de selecție să participe la o probă scrisă și la un interviu.

### b) **ETAPA DE SELECȚIE:**

Etapa de selecție va avea două părți:

#### (i) O probă scrisă constând în:

- o probă practică pe calculator, în vederea evaluării aptitudinilor candidaților în sensul atribuțiilor vizate (tratarea cazurilor concrete în domeniile specifice menționate la pagina 1).

Proba scrisă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Timp alocat: 2 ore.

---

<sup>1</sup> Vă rugăm să rețineți că acei candidați care nu pot face dovada unei experiențe profesionale relevante în domeniile precizate vor fi respinși.

Pentru proba scrisă și pentru probele practice pe calculator candidații pot alege limba engleză sau limba franceză. Vă rugăm să rețineți că testele trebuie susținute în engleză în cazul candidaților a căror limbă principală este franceza și în franceză, în cazul candidaților a căror limbă principală este engleza.

- (ii) Un interviu în fața comitetului de selecție, în cadrul căruia se evaluează capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele esențiale și dezirabile ale acestora, astfel cum sunt enumerate la punctul 1 literele (b) și (c).

Interviul poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă și practică sau într-una din zilele următoare.

Interviul se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Timp alocat: aproximativ 30 de minute.

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După susținerea probelor scrise și a interviurilor, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă în ordine alfabetică. Lista de rezervă va cuprinde numele candidaților care au obținut punctajul de trecere la interviu și la probe [vezi subpunctele (i) și (ii)] Vă rugăm să rețineți că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină probele trebuie să prezinte, de îndată ce le este solicitat de către comitetul de selecție, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc.

De asemenea, înainte de semnarea unui contract, candidatul admis pentru ocuparea postului va trebui să prezinte toate originalele și copiile certificate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii, iar perioada sa de valabilitate se poate prelungi la aprecierea autorității împuternicite să facă numiri în cadrul Centrului de Traduceri.

### **3. RECRUTAREA:**

În funcție de situația bugetară, candidaților selectați li se poate oferi un contract de muncă de doi ani (cu posibilitate de reînnoire) în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatul care a reușit la concurs i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul care a reușit la concurs va fi recrutat în grupa de funcții III. Salariul lunar de bază pentru gradul 8 (treapta 1) este de 2 704,38 EUR. Pe lângă salariul de bază, se pot acorda diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, înainte de a fi numit, candidatul trebuie:

- să fi îndeplinit obligațiile de serviciu militar impuse de lege;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)<sup>2</sup>;
- să se supună unui control medical efectuat de medicii Centrului de Traduceri, pentru a îndeplini cerințele de la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

<sup>2</sup> Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care atestă că nu au cazier judiciar.

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

Candidații interesați de post trebuie să-și depună candidatura online înainte de expirarea termenului.

Vă recomandăm insistent să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura. Experiențele din trecut au arătat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea termenului de depunere a candidaturilor, ceea ce poate îngreuna depunerea candidaturilor în timp util.

#### **EGALITATEA DE ȘANSE**

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și care acceptă candidaturi indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

#### **INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE**

Angajatul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze independent în interes public, precum și să declare orice interese despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței sale.

#### **5. INFORMAȚII GENERALE**

##### **REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI**

Candidații care consideră că au motive pentru a face o plângere cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să introducă o cale de atac sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa 1).

##### **SOLICITĂRILE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ**

Candidații implicați în proceduri de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal, astfel cum se descrie mai jos. Candidaților care solicită acest lucru li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri președintelui comitetului de selecție, în scris. Răspunsul va fi trimis în termen de o lună de la primirea cererii. Cererile vor fi tratate ținând cont de caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție, în conformitate cu Statutul funcționarilor.

##### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Centrul de Traduceri, ca organism responsabil cu organizarea procedurii de selecție, se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 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. Aceasta se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

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

Vă rugăm să consultați [notificarea specifică privind confidențialitatea](#).

Având în vedere că procedurilor de selecție li se aplică Statutul funcționarilor, vă rugăm să rețineți că cerința de confidențialitate prevăzută de Statutul funcționarilor se aplică pe tot parcursul procedurilor. Dacă, în orice stadiu al acestei proceduri de selecție, candidații consideră că le-au fost lezate interesele de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

### **I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE**

- Trimiterea unei scrisori prin care solicită informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, cu argumente, la următoarea adresă:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01**

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

În termen de 10 zile de la data primirii scrisorii prin care li se comunică decizia. Comitetul de selecție va oferi un răspuns de îndată ce este posibil.

### **II. CĂI DE ATAC**

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

**The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01**

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

Termenele prevăzute pentru inițierea acestor două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării candidaților cu privire la actul care ar fi prejudiciat interesele acestora [vezi Statutul funcționarilor modificat prin Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=ro>].

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea de Justiție a susținut în mod constant că marja largă de apreciere de care beneficiază comitetele de selecție poate face obiectul unei revizuirii de către Curte numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

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

- Depunerea unei plângeri, conform dreptului tuturor cetățenilor Uniunii Europene, la:

**European Ombudsman**

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

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în 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, 4.5.1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția 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 reclamație adresată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă organismele în cauză.