



Luxemburg, 09.07.2021

## REFERINȚĂ: CDT-AD8-2021/02

### ȘEF AL SECȚIEI DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SECURITATE (B/F)

**GRADUL:** AD 8  
**DEPARTAMENTUL:** DEPARTAMENTUL DE ADMINISTRAȚIE  
**LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII:** LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994, având misiunea de a furniza oferi servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Are sediul la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de lucru al Centrului a crescut considerabil, iar în prezent acesta are aproximativ 220 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **departamentului „Administrație”** și în special ale secției „Infrastructură și securitate”, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă cuprinzând maximum 10 candidați pentru recrutarea de agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene<sup>1</sup>.

#### **NATURA ATRIBUȚIILOR**

Sub autoritatea directă a șefului departamentului Administrație, candidatul selectat va avea următoarele atribuții:

1. Gestionarea secției: să elaboreze programul de lucru și raportul de activitate pentru grup; să identifice și să stabilească obiectivele grupului în cadrul unui plan de lucru anual; să ia măsurile necesare pentru a asigura un mediu de lucru propice în cadrul echipei, astfel încât echipa să fie mobilizată pentru a atinge obiectivele de serviciu preconizate; să organizeze și să distribuie sarcinile de muncă între agenți în vederea îndeplinirii acestora; să asigure o conducere care să permită încurajarea și sprijinirea motivației, să asigure un tip de conducere care să maximizeze potențialul; să stabilească nevoile de formare și să colaboreze în ceea ce privește evaluarea membrilor echipei pentru a asigura o organizare eficientă și un personal competent, satisfăcut și eficient în îndeplinirea sarcinilor secției.
2. Gestionarea proiectelor și a proceselor în domeniul logisticii și al securității: să asigure punerea în aplicare a activităților logistice și de securitate în conformitate cu principiile stabilite pentru gestionarea proiectelor și a proceselor:
  - Gestionarea continuității activităților: să asigure coordonarea planului de continuitate a activităților Centrului; să ofere consiliere conducerii în ceea ce privește punerea în aplicare a planului de continuitate.
  - Gestionarea securității: să asigure rolul de „security officer” (responsabil cu securitatea), să asigure prospectarea pieței în domeniul securității, să monitorizeze evoluțiile tehnologice și să aducă îmbunătățirile necesare pentru a asigura un nivel cel puțin egal cu standardul pieței. Să ofere consiliere conducerii în acest domeniu.
  - Gestionarea modelului EMAS: să analizeze nevoile, să identifice părțile interesate și să le implice în dezvoltarea durabilă.
  - Gestionarea proiectelor interne: să analizeze nevoile, să identifice părțile interesate și să le implice; să elaboreze specificațiile funcționale; să asigure punerea în aplicare, urmărirea și coordonarea

<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.

materialelor, produselor și serviciilor pentru a pune la dispoziția agenților Centrului mijloace eficiente.

3. Analiză și consiliere: să ofere consiliere și îndrumări personalului de conducere de nivel superior, șefilor de departamente și responsabililor de secțiuni cu privire la politica în materie de logistică și de securitate.
4. Gestiunea bugetară: să prevadă, să estimeze, să pregătească și să monitorizeze bugetul pentru cheltuielile de logistică și de securitate, pentru a stabili nevoile viitoare ale Centrului și a respecta limitele execuției bugetare, cu aplicarea principiului bunei gestiuni financiare.
5. Comunicarea internă în materie de logistică și de securitate: să pună la dispoziția personalului și al conducerii informații clare privind chestiunile legate de logistică și de securitate, în special prin intermediul Intranetului sau al reuniunilor punctuale, pentru a le comunica noutățile din domeniu, progresele înregistrate și rezultatele activităților secției.
6. Relațiile instituționale: să asiste la reuniuni de lucru sau la conferințe externe pentru a reprezenta Centrul în cadrul activităților interinstituționale legate de logistică și de securitate și să participe la schimburile de informații pentru a contribui la raționalizarea resurselor, la armonizarea metodelor și pentru a profita de experiența dobândită de alte organizații sau servicii; să ofere sprijin șefului de departament pentru a răspunde solicitărilor punctuale ale Curții de Conturi, ale Parlamentului European sau ale auditorului intern.

## 1. CONDIȚII GENERALE ȘI CALIFICĂRI:

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la **06.08.2021**, termenul pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

### a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
  - să aibă un nivel de studii echivalent unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin patru ani, atestate prin diplomă<sup>2</sup>;
- sau**
- să aibă un nivel de studii echivalent unui ciclu complet de studii universitare atestate prin diplomă și să aibă o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, atunci când durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani;
  - să aibă o experiență profesională dovedită de cel puțin nouă 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 nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor.

### b) CONDIȚII SPECIFICE:

- să aibă cel puțin cinci ani de experiență relevantă, dobândită în cadrul unei instituții sau al unui organism al Uniunii Europene și în domeniile vizate de prezentul anunț;
- să aibă cel puțin un an de experiență profesională într-o funcție de conducere cu normă întreagă;
- experiență profesională în gestionarea continuității activității și în domeniul modelului EMAS;

---

<sup>2</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre au eliberat certificate de echivalare.

- cunoștințe teoretice și practice în domeniul sistemelor de supraveghere și de protecție a clădirilor;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniul măsurilor de igienă, de ergonomie și de prevenire a accidentelor;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniul procedurilor de achiziții publice, al procedurilor bugetare și al Regulamentului financiar;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniul infrastructurii imobiliare;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniul criptării datelor;
- cunoștințe foarte bune de limba franceză și engleză (cel puțin de nivelul B2<sup>3</sup>).
- cunoașterea altor limbi oficiale ale UE este considerată un avantaj.

**Candidații trebuie să dețină o autorizare de securitate SECRET UE/EU SECRET care le oferă acces la document clasificate sau trebuie să se supună unei investigații de securitate corespunzătoare la momentul recrutării.**

**c) COMPETENȚE NETEHNICE ESENȚIALE:**

- Competențe de comunicare: abilitate relațională la toate nivelurile ierarhice și într-un mediu multicultural, o foarte bună capacitate de redactare, capacitatea de a concepe și a formaliza; capacitatea de a anima întâlniri, capacitatea de a negocia.
- Competențe organizatorice: capacitatea de a evalua importanța diferitelor sarcini/solicitări și de a stabili priorități, capacitate de sinteză, capacitatea de a coordona mai multe activități, aptitudini metodice și capacitate de inițiativă, polivalență.
- Competențe de leadership: capacitatea de a inspira și de a crea un sentiment de încredere, responsabilizare, capacitatea de a asculta, capacitatea de convingere a tuturor să se implice în realizarea misiunii și a obiectivelor, încurajarea feedbackului permanent și capacitatea de a delega și de a controla.
- Competențe de conducere: capacitatea de a mobiliza o echipă, de a o încuraja să atingă obiective definite și de a-și dezvolta potențialul individual.
- Simțul răspunderii: un nivel foarte ridicat al rigorii și preocuparea pentru excelență, discreție, respectarea confidențialității, disponibilitate, dorința de a atinge obiectivele în conformitate cu prioritățile definite și capacitatea de a-și asuma răspunderea finală pentru acțiunile echipei.
- Capacitatea de adaptare: receptivitate, capacitatea de a lucra sub presiune, dorința de a prelua noi sarcini și de a evolua.

---

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

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

### **a) ETAPA DE PRESELECȚIE:**

Etapa de preselecție se va desfășura în două etape:

- prima etapă se va baza pe „criteriile de eligibilitate” menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și vizează identificarea candidatului care răspunde tuturor criteriilor de eligibilitate obligatorii și care îndeplinește toate cerințele formale menționate în procedura pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste cerințe vor fi respinși;
- a doua etapă va ține seama de experiența profesională și de alte aspecte indicate la punctul 1 litera (b), „Condiții specifice”. În această etapă se va acorda un punctaj pe o scară de la 0 la 20 (punctaj minim necesar: 12).

Comitetul de selecție va invita cei zece candidați care trec de etapa de preselecție cu cele mai bune punctaje să susțină o probă scrisă și un interviu.

### **b) ETAPA DE SELECTIE:**

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

#### **(i) o probă scrisă pe calculator (în limba engleză sau limba franceză) care constă în următoarele:**

- un chestionar cu variante multiple de răspuns (15 întrebări) pentru evaluarea cunoștințelor candidaților în domeniul care face obiectul candidaturii.

Timpul alocat: 30 de minute.

- un studiu de caz pentru evaluarea competențelor de redactare, a competențelor analitice și a cunoștințelor candidaților în domeniul care face obiectul candidaturii.

Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Proba scrisă va fi notată cu maximum 20 de puncte, astfel: 8 puncte pentru chestionarul cu variante multiple de răspuns și 12 puncte pentru studiul de caz (punctaj minim cumulat necesar: 12).

Pentru proba scrisă, candidații vor putea să aleagă între limba engleză și limba franceză. De reținut că acei candidați a căror limbă principală este limba franceză vor trebui să susțină probele în limba engleză, iar cei a căror limbă principală este limba engleză vor trebui să opteze pentru limba franceză.

#### **(ii) Un interviu cu comitetul de selecție cu scopul de a evalua capacitatea candidaților de a exercita funcțiile descrise mai sus. Proba orală va permite, de asemenea, o examinare mai specifică a cunoștințelor de specialitate ale candidaților, precum și a competențelor enumerate la punctul 1 literele (b) și (c).**

Interviul poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau în ziua (zilele) următoare. Interviul se va desfășura în principal în limba engleză. Pot fi testate alte limbi pe baza declarației candidaților privind cunoștințele lingvistice.

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 la teste vor primi toate informațiile relevante în timp util.

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 minim 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 interviului, 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 testele se desfășoară la distanță, solicitanții 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 semnarea contractului, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copiile legalizate conforme 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. RECRUTAREA:**

În funcție de situația bugetară, candidatului selectat i se poate oferi un contract de trei ani (cu posibilitate de reînnoire) conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității efectuate, candidatului selectat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul selectat va fi recrutat în grupa de funcții/gradul AD8. Salariul lunar de bază corespunzător gradului 8 (prima treaptă) este de 7 122,21 EUR<sup>4</sup>. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de numirea sa, candidatului selectat trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile legale privind serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin (să se bucure de drepturi cetățenești depline)<sup>5</sup>;
- să se supună unui examen medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a răspunde cerințelor de la articolul 12 alineatul (2) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

---

<sup>4</sup> Salariul de bază este valabil începând cu 1.7.2020. Pe lângă acest salariu de bază, agenții temporari pot primi diverse 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.

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

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura în Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) în timp util.

Candidații trebuie să includă, de asemenea, în dosarul lor de candidatură din Systal o versiune digitalizată a documentelor care demonstrează că îndeplinesc criteriile de eligibilitate. Rețineți că netransmiterea acestor documente va face candidatura dumneavoastră inadmisibilă.

Înainte de a-și depune formularul de candidatură, candidații trebuie să evalueze dacă îndeplinesc toate condițiile de admitere prevăzute în anunțul de post vacant, în special în ceea ce privește calificările și experiența profesională relevantă.

De asemenea, recomandăm cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Din experiență, am constatat că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, depunerea candidaturii la timp s-ar putea dovedi dificilă.

#### **EGALITATEA DE ȘANSE**

Centrul de Traduceri aplică o politică de egalitate de șanse în materie de angajare și recrutează candidați indiferent de vârstă, rasă sau convingeri politice, filozofice sau religioase, de gen sau orientare sexuală, handicap, statut civil 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 că aduc atingere independenței sale.

#### **5. INFORMAȚII GENERALE:**

##### **REEXAMINARE – CONTESTAȚIE – PLÂNGERE**

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui Comitetului de selecție informații suplimentare cu privire la decizia respectivă, să facă contestație sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa I).

##### **CERERI ALE CANDIDAȚILOR CU PRIVIRE LA ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PERSONAL CARE ÎI VIZEAZĂ**

În contextul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal. În temeiul acestui drept, la solicitarea candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri în scris președintelui comitetului de selecție, în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Vor primi răspuns în termen de o lună. Cererile vor fi prelucrate luând în considerare caracterul secret al procedurilor comitetului de selecție prevăzut de Statutul funcționarilor.

## **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). Acest lucru este valabil, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea unor astfel de date.

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

Vezi [nota specifică privind confidențialitatea](#).

## **ANEXA 1 CERERE DE REEXAMINARE – CONTESTAȚII – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile sunt confidențiale. În cazul în care, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, pot recurge la următoarele acțiuni:

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

Transmiterea unei scrisori prin care se solicită informații sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02**

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

În termen de 10 zile calendaristice de la data trimiterii scrisorii care îi informează cu privire la decizie. Comitetul de selecție va furniza un răspuns în cel mai scurt termen posibil.

### **II. CONTESTAȚII**

Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 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-AD8-2021/02**  
Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de procedură, conform Statutului funcționarilor, astfel cum a fost modificat de 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/oj/direct-access.html?locale=fr> încep să curgă din momentul în care candidații sunt notificați de actul presupus a le afecta interesele.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să încheie contractele de muncă nu are competența de a modifica deciziile comitetului de selecție. Conform unei jurisprudențe constante a Curții de Justiție, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție face obiectul unei revizuirii din partea Curții numai în cazul în care normele care reglementează procedurile au fost în mod clar încălcate.



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

Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

**Médiateur européen**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

în conformitate cu articolul 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, 4.5.1994, p. 15).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea prevăzută la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau a unei contestații pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, se reamintește candidaților 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 introdusă pe lângă Ombudsman trebuie să fie precedată de demersuri administrative adecvate pe lângă instituțiile și organele în cauză.