



Luksemburg, dnia JAN 1 1 2016

REF. : **CDT-AST/SC2-2015/03**
PRACOWNIK SEKRETARIATU (K/M)
GRUPA ZASZEREGOWANIA: **AST/SC 2**
DZIAŁ: **DYREKCJA LUB DZIAŁY CENTRUM**
MIEJSCE ZATRUDNIENIA: **LUKSEMBURG**

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Centrum ma siedzibę w Luksemburgu i zatrudnia obecnie około 200 osób.

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej, która posłuży do rekrutacji pracowników sekretariatu w celu obsadzenia stanowisk pracowników zatrudnionych na czas określony w kategorii AST/SC w Centrum Tłumaczeń.

Centrum poszukuje osób do wykonywania zadań sekretariatu w ramach poszczególnych służb. Zadania wiążą się z zarządzaniem administracyjnym, ale mogą być zróżnicowane w zależności od stanowiska. Ogólnie rzecz biorąc, będą obejmowały wsparcie dla jednej osoby lub większej liczby osób w ich działalności poprzez wykonywanie różnych czynności sekretarskich i prowadzenie koordynacji wewnętrznej.

Charakter obowiązków

Obowiązki wybranego kandydata będą obejmowały:

- opracowywanie, przetwarzanie, przygotowywanie ostatecznych wersji dokumentów oraz ich sprawdzanie (redagowanie, notowanie, formatowanie, tabele, prezentacje itp.) z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania;
- organizowanie i koordynowanie działalności służb (porządki obrad, terminy spotkań, zebrania, podróże służbowe, monitorowanie nieobecności/obecności, szkolenia), wyszukiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji (aktualizacja baz danych i plików);
- przygotowywanie i monitorowanie tłumaczeń oraz zarządzanie nimi;
- zapewnianie zarządzania dokumentami i wnioskami o podjęcie działań (przyjmowanie, przetwarzanie, monitorowanie i klasyfikacja dokumentów, sprawozdań i korespondencji, archiwizacja);
- przygotowywanie plików, udział w aktualizacji stron internetowych.

1. KRYTERIA SELEKCJI

FEB 08 2016

W procedurze selekcji mogą wziąć udział kandydaci, którzy na dzień _____, określony jako termin składania wniosków on-line, spełnią poniższe warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKACJI

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- kwalifikacje: wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach co najmniej rocznej nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków;

lub

wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi przyszłych obowiązków, nabyte po uzyskaniu świadectwa;

- doświadczenie zawodowe: przynajmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze czasu pracy, odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, nabyte po uzyskaniu powyższych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
- znajomość języków: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej;
- bardzo dobre umiejętności techniczne w zakresie narzędzi biurowych (Word, Excel i poczta elektroniczna) oraz technologii informatycznych.

b) POŻĄDANE KOMPETENCJE:

- zgodnie z zapotrzebowaniem służb: bardzo dobra znajomość angielskiego lub francuskiego oraz zadowalająca znajomość drugiego z tych języków (w mowie i w piśmie);
- doświadczenie w pracy w ramach organizacji europejskiej lub międzynarodowej;
- dobra znajomość rozporządzenia finansowego UE uzupełniona doświadczeniem praktycznym.

c) WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI:

- doskonale umiejętności organizacyjne i w zakresie planowania;
- umiejętności komunikacyjne w mowie i piśmie;
- dobre umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole i działania w interesie służby;
- poczucie odpowiedzialności, umiejętność zachowania poufności/dyskrecji;
- umiejętność myślenia wielozadaniowego, metodyczne podejście i wykazywanie się inicjatywą;
- sumienność, elastyczność, dyspozycyjność, terminowość i punktualność;
- umiejętność udzielania wsparcia i pracy pod presją, umiejętność uczenia się i dostosowywania do zmian w środowisku informatycznym.

Umiejętności te będą oceniane na etapie selekcji (pkt 2 lit. b)).

2. PROCEDURA SELEKCJI

a) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ

Etap selekcji wstępnej odbędzie się w dwóch częściach:

- pierwsza będzie oparta na „kryteriach kwalifikacji”, o których mowa powyżej (pkt 1 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydaci spełniają wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymagania formalne określone w procedurze zgłaszania się. Kandydatury niespełniające tych wymogów nie będą rozpatrywane.
- w drugiej części uwzględniane będzie doświadczenie zawodowe i kryteria określone jako „pożądane kompetencje” (pkt 1 lit. b)).
Etap ten zakończy się przyznaniem oceny w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12).

Komisja kwalifikacyjna zaprosi 28 kandydatów z najwyższymi wynikami w drugiej części selekcji wstępnej do wzięcia udziału w testach pisemnych i ustnych.

b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie składać się z dwóch części:

(i) testu pisemnego (w języku angielskim lub francuskim) obejmującego:

- zestaw pytań wielokrotnego wyboru mający na celu ocenę umiejętności technicznych i rozumowania kandydatów. Wyznaczony czas: 20 minut;
- test praktyczny służący ocenie umiejętności pisania (w szczególności ortografii, składni i gramatyki). Wyznaczony czas: 90 minut.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 6 punktów za zestaw pytań wielokrotnego wyboru i 14 punktów za test praktyczny (wymagana minimalna ocena łączna: 12 punktów).

Kandydaci mogą zdawać test pisemny w języku angielskim lub francuskim. Należy jednak zaznaczyć, że kandydaci, których głównym językiem jest francuski, muszą zdawać testy w języku angielskim, a kandydaci, których głównym językiem jest angielski – w języku francuskim.

- (ii) testu ustnego przed komisją kwalifikacyjną mającego na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania funkcji opisanych powyżej oraz zdolności i umiejętności wymienionych w pkt. 1 lit.) b i c) . Test ustny może odbyć się tego samego dnia co test pisemny lub następnymi dniami . Wyznaczony czas: 45 minut.

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

Testy odbędą się w Luksemburgu.

Po zakończeniu testów pisemnych i ustnych komisja kwalifikacyjna sporządzi listę rezerwową w kolejności alfabetycznej. Na liście rezerwowej zostaną umieszczeni kandydaci, którzy uzyskali wymagane minimum w obu testach (zob. pkt (i) i (ii)). Należy zaznaczyć, że umieszczenie na liście rezerwowej nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

W dniu testu ustnego zaproszeni kandydaci będą musieli przedłożyć wszelkie stosowne dokumenty potwierdzające odpowiadające informacjom zawartym w formularzu rejestracyjnym, w postaci dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wyraźnie wskazujących daty początku i końca, stanowisko i dokładny charakter powierzonych zadań itp.

Przed zawarciem umowy kandydat wybrany na dane stanowisko musi dostarczyć wszystkie oryginały i uwierzytelnione kopie wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie warunków kwalifikacji.

Lista rezerwowa zachowa ważność przez 12 miesięcy od momentu utworzenia i może zostać przedłużona decyzją organu powołującego w Centrum Tłumaczeń.

3. ZATRUDNIENIE

W zależności od sytuacji budżetowej wybranemu kandydatowi może zostać zaoferowana umowa na okres trzech lat (z możliwością przedłużenia) zgodnie warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. W zależności od poziomu poufności prac wybrany kandydat może być zobowiązany do złożenia wniosku o poświadczenie bezpieczeństwa.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej AST/SC w 2. grupie zaszergowania. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe (stopień 1) wynosi 2 717,87 EUR. Do wynagrodzenia podstawowego mogą dojść różne dodatki, takie jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto aby kandydat mógł zostać zakwalifikowany, przed powołaniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej wymaganej prawem;
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)¹;
- poddać się badaniom lekarskim przewidzianym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia przepisów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA SIĘ

Zainteresowane osobymuszą złożyć zgłoszenie elektroniczne w przewidzianym terminie.

¹ Kandydaci muszą przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

Zdecydowanie odradzamy zwlekanie ze zgłoszeniem się do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że pod koniec terminu składania wniosków może dojść do przeciążenia systemu. Może to utrudnić zgłoszenie się na czas.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zatrudnieniu i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, światopogląd, wyznanie, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, stan cywilny i sytuację rodzinną.

NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz do złożenia deklaracji dotyczącej wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jej niezależności.

5. INFORMACJE OGÓLNE

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procesu selekcji kandydaci, którzy uznają, że decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji kwalifikacyjnej w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących tej decyzji, skorzystać ze środka prawnego lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik 1).

WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOTYCZĄCYCH ICH INFORMACJI

W ramach procedury selekcji kandydatom przysługuje określone prawo dostępu, na warunkach opisanych poniżej, do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Zgodnie z tym prawem możliwe jest udzielenie dodatkowych informacji kandydatowi, który wystąpi z takim wnioskiem dotyczącym jego udziału w procedurze selekcji. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej. Odpowiedź zostanie wysłana w ciągu miesiąca od otrzymania wniosku. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury selekcji zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (Dz.U. L8 z 12.1.2001, s.1). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI PRAWNE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

W przepisach regulaminu pracowniczego mających zastosowanie do procedur selekcji określono, że wszystkie prace są tajne i że na wszystkich etapach procesu selekcji kandydaci, którzy uważają, że 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 umotywowanego pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja kwalifikacyjna przekazuje odpowiedź jak w najkrótszym czasie.

II. PROCEDURA ZAŻALENIA

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

À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termin na zastosowanie 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/oj/direct-access.html?locale=pl>) biegnie od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego negatywne skutki. Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ powołujący nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji kwalifikacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji kwalifikacyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji.

III. SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

- Tak jak wszyscy obywatele Unii Europejskiej, kandydaci mogą złożyć skargę, którą należy zaadresować poniższy sposób:

Médiateur européen
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). Należy zaznaczyć, że skierowanie sprawy do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymuje biegu oficjalnego terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu na wniesienie zażalenia lub wniesienie skargi do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy także przypomnieć, 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 organów.