



**NR REF.: CDT-AD6-2020/04**  
**KOORDYNATOR DS. ROZWOJU IT (K/M)**

**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** AD 6  
**DZIAŁ:** DZIAŁ INFORMATYCZNY  
**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** LUKSEMBURG

---

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba znajduje się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej przez nie pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Dla zaspokojenia potrzeb **Działu Informatycznego**, a w szczególności Sekcji Rozwoju, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowej obejmującej maksymalnie 10 kandydatów do naboru pracowników zatrudnianych na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup>.

Dział Informatyczny składa się z około 40 osób. W skład Sekcji Rozwoju wchodzi 13 członków. Sekcja opracowuje, tworzy i utrzymuje wewnętrzne aplikacje informatyczne niezbędne do właściwego funkcjonowania Centrum. Od 2013 r. sekcja podjęła decyzję o organizowaniu etapów rozwoju poprzez przyjęcie podejścia Agile, z wdrożeniem metodyki SCRUM, skupionej wokół produktu Microsoft Azure DevOps.

**CHARAKTER ZADAŃ**

Pod bezpośrednim zwierzchnictwem kierownika Sekcji Rozwoju wybrany kandydat będzie miał następujące zadania do wykonania:

---

<sup>1</sup> Ta sama lista rezerwowa może być wykorzystana na potrzeby naboru pracowników zatrudnianych na czas określony, o których mowa w art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

- Wsparcie przełożonego: wsparcie lub ewentualne zastąpienie kierownika sekcji w zakresie obowiązków związanych z rozwojem technologii informatycznych, z poszanowaniem obowiązujących procedur administracyjnych; pomoc w przygotowaniu programu pracy; utrzymywanie kontaktów sekcji z innymi służbami Centrum i z zewnętrznymi pracownikami, organami lub osobami; udzielanie wsparcia w ramach różnych komitetów lub grup roboczych, w których uczestniczy sekcja, i sporządzanie dokumentów wynikających z tych spotkań; udział w opracowywaniu wszelkich innych użytecznych dla sekcji dokumentów oraz proponowanie obszarów ulepszeń w celu zapewnienia skutecznego monitorowania administracyjnego i ciągłości różnych jej projektów.
- Inne działania w zakresie zarządzania i monitorowania:
  1. Projekty: przyjmowanie ogólnej odpowiedzialności za wyniki danego projektu informatycznego (plan projektu, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie problemami, zarządzanie zmianą w toku projektu, zarządzanie jakością, protokół z zebrań i sprawozdanie z monitorowania); zarządzanie, koordynowanie i kontrolowanie działań zespołu projektowego złożonego z programistów i testerów; upewnianie się, że cele projektu zostały osiągnięte z zachowaniem kryteriów jakości, ograniczeń czasowych i kosztowych; monitorowanie testów systemowych, monitorowanie techniczne wdrożenia do produkcji; podawanie do wiadomości i sporządzanie raportów informujących zleceniodawcę/zleceniodawców i wszystkie zainteresowane strony o etapie zaawansowania projektu; sporządzenie podsumowania realizacji projektu;
  2. Projekty rozwojowe: realizowanie lub nadzorowanie realizacji badań i analiz niezbędnych do rozwoju aplikacji służących uzyskaniu niezawodnych aplikacji dostosowanych do potrzeb Centrum; koordynowanie wyborów dotyczących architektury i technologii; kontrolowanie wdrażania decyzji technicznych, decyzji dotyczących architektury i każdego innego stosowanego standardu, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa aplikacji i danych; upewnianie się co do udostępnienia dokumentacji technicznej oraz jej aktualizacji o rozwiązania wdrożeniowe opracowywane przez sekcję. Koordynowanie działań wdrożeniowych z innymi zainteresowanymi stronami.
  3. Wsparcie użytkownika: nadzorowanie wsparcia użytkowników drugiego poziomu w celu przyczyniania się do zapewnienia jakościowego wsparcia użytkowników; wdrażanie lub nadzorowanie usprawnień niezbędnych dla zmniejszania kosztów wsparcia dla istniejących aplikacji;
- Pozostałe działania wsparcia: przyczynianie się do innowacji poprzez opracowywanie metod pracy i poprawę koordynacji projektów rozwojowych.
- Relacje międzyinstytucjonalne: wspomaganie lub zastępowanie kierownika sekcji podczas spotkań roboczych w celu reprezentowania Centrum w międzyinstytucjonalnych działaniach związanych z rozwojem i integracją narzędzi CAT (tłumaczenie wspomagane komputerowo) oraz w celu uczestniczenia w wymianie informacji, przyczyniając się w ten sposób do racjonalizacji zasobów, harmonizacji metod i uzyskując możliwość wykorzystania doświadczeń zdobytych przez inne organizacje lub służby.

## 1. WARUNKI OGÓLNE I KWALIFIKACJE:

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci, którzy w **08/02/2021** dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają następujące warunki:

### a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy i certyfikaty, które zostały wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub których równoważne certyfikaty wydawane są przez władze w tych państwach członkowskich.

- udokumentowane przynajmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego, że wymagany powyżej poziom wykształcenia został ukończony;
- Znajomość języków obcych: gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

**b) WARUNKI SZCZEGÓŁOWE:**

- Ukończenie odpowiednich studiów w dziedzinie informatyki, potwierdzone dyplomem;
- Posiadanie udokumentowanego co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w opracowywaniu aplikacji informatycznej służącej świadczeniu usług tłumaczeniowych i kierowaniu nimi oraz organizującej narzędzia CAT (pamięci tłumaczeniowe, edytor tłumaczeń itp.);
- Posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego wynoszącego co najmniej 2 lata w:
  - Opracowywaniu aplikacji C #.Net-Angular;
  - Rozwoju internetowego interfejsu API (SOAP, REST);
  - Zastosowaniu co najmniej jednej techniki mapowania obiektowo-relacyjnego (Object-Relational Mapping);
  - Skrypcie zapytania SQL;
- Dobra znajomość języka angielskiego (poziom B2<sup>3</sup>);

**c) POŻĄDANE KOMPETENCJE:**

- Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w instytucji, agencji, organie UE lub w lub organizacji międzynarodowej;
- Bardzo dobra znajomość metodyki SCRUM;
- Umiejętności w zakresie JavaScript/JQuery;
- Umiejętności w zakresie NHibernate;
- Umiejętności w zakresie Oracle-PL/SQL;
- Umiejętności w zakresie SQLServer;
- Znajomość SDL WorldServer / SDL Studio;
- Znajomość Azure DevOps oraz zarządzania urządzeniami Build and Release;
- Dobra znajomość języka francuskiego (poziom B2);
- Dobra znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej;

**d) KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE:**

- Komunikacja ustna i pisemna: umiejętność redagowania, umiejętność syntezy, umiejętność komunikacji w odpowiednich językach obcych.
- Umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym), umiejętność pracy w środowisku wielojęzycznym.
- Obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, dyspozycyjność, szybkość działania i punktualność.

---

<sup>3</sup> Poziom ten określa się zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (ESOKJ).

- Umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność.
- Zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania wsparcia i pracy nawet pod presją, umiejętność uczenia się i przystosowania do zmieniających się warunków środowiska informatycznego.

Kluczowe umiejętności miękkie będą oceniane w testach pisemnych i w rozmowie kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) oraz (ii)).

## 2. PROCEDURA NABORU:

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwszy etap będzie oparty na „kryteriach kwalifikowalności” wymienionych powyżej, w pkt 1 lit. a) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania wniosków. Kandydaci niespełniający tych wymagań zostaną wykluczeni;
- drugi etap uwzględni doświadczenie zawodowe i inne aspekty, o których mowa w pkt 1 lit. b) „Warunki szczegółowe”. Etap ten zakończy się przyznaniem oceny w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12 pkt).

Komisja rekrutacyjna zaprosi dziesięciu kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali najwyższe wyniki, do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej.

### b) ETAP SELEKCJI:

Etap selekcji będzie przebiegał zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Składa się on z dwóch części:

#### (i) Testu pisemnego (w języku angielskim lub francuskim), który polega na:

- Komputerowym teście praktycznym, mającym na celu ocenę wiedzy kandydatów w zakresie działań związanych z opracowywaniem aplikacji w dziedzinach, o których mowa w pkt 1 lit. b) i c)

Czas trwania testu pisemnego: 2 godziny

Egzamin pisemny zostanie oceniony anonimowo i oceniony od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 12 pkt).

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku angielskim albo francuskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski.

#### (ii) Rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną ma na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania wyżej opisanych obowiązków. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i umiejętności kandydatów wymienione w pkt 1 lit. b), c) i d).

Rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się tego samego dnia co test pisemny lub w ciągu najbliższych kilku dni.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 40 minut.

Rozmowa kwalifikacyjna będzie oceniana na 20 punktów (wymagane minimum: 12 pkt).

Testy 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.

Po oceniu testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna sporządzi w porządku alfabetycznym listę rezerwową wybranych kandydatów. Wybrani zostaną kandydaci, którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów na teście pisemnym oraz minimalną liczbę punktów na rozmowie kwalifikacyjnej (zob. pkt (i) i (ii)).

Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na test pisemny i na rozmowę kwalifikacyjną będą musieli przedstawić, w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, właściwe dokumenty potwierdzające, zgodnie z informacjami zawartymi w formularzu zgłoszeniowym, tzn.: kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia pracy, wykonywanych obowiązków, a także dokładnego charakteru zadań itp. Jeżeli egzaminy będą się odbywać zdalnie, kandydaci będą mogli przesłać kopię wskazanych powyżej wymaganych dokumentów potwierdzających pocztą elektroniczną na adres: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

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.

### **3. ZATRUDNIENIE:**

W zależności od sytuacji budżetowej wybrany kandydat może otrzymać propozycję 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.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AD6. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD6 (stopień 1) wynosi 5.563,58 EUR<sup>4</sup>. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny za rozłąkę (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zakwalifikować się do udziału w konkursie i przed mianowaniem, wybrany kandydat musi:

- Wywiązać się ze wszystkich obowiązków wynikających z prawa regulującego służbę wojskową;
- Posiadać odpowiednie cechy charakteru wymagane dla wykonywania danych obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>5</sup>;
- Mają poddać się badaniu lekarskiemu przewidzianemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

### **4. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW:**

Zainteresowani kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszeniowy w Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) w wyznaczonych terminach.

Kandydaci muszą również załączyć do formularza zgłoszeniowego w Systal zeskanowaną wersję dokumentów potwierdzających, że spełniają kryteria kwalifikowalności. Należy pamiętać, że nieprzedłożenie tych dokumentów będzie skutkowało niedopuszczalnością zgłoszenia.

---

<sup>4</sup> Podstawowe wynagrodzenie miesięczne ważne od 1.7.2020 r. Oprócz takiego miesięcznego wynagrodzenia podstawowego pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymywać różne dodatki w zależności od swojej sytuacji osobistej.

<sup>5</sup> Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci muszą ocenić, czy spełniają wszystkie warunki dopuszczające określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w odniesieniu do kwalifikacji i właściwego doświadczenia zawodowego.

Zaleca się, aby nie zwlekać z dokonaniem zgłoszenia do ostatnich dni. Doświadczenie pokazuje, że system może zostać przeciążony w okresie poprzedzającym termin składania zgłoszeń. W związku z tym dokonanie zgłoszenia w terminie może okazać się trudne.

#### **RÓWNOŚĆ SZANS**

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zakresie zatrudnienia i rekrutuje kandydatów niezależnie od wieku, rasy lub przekonań politycznych, filozoficznych lub religijnych, płci lub orientacji seksualnej, niepełnosprawności, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

#### **NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW**

Wybrany kandydat będzie musiał złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o wszelkich interesach, które mogłyby zostać uznane za sprzeczne z zasadą niezależności.

### **5. INFORMACJE OGÓLNE:**

#### **PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE – SKARGA**

Kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia zażalenia w sprawie danej decyzji, mogą, na każdym etapie procedury naboru, zażądać od przewodniczącego komisji rekrutacyjnej przedstawienia dodatkowych informacji 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 szczególne prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Zgodnie z tym prawem kandydatom, którzy złożą taki wniosek, mogą zostać udzielone dodatkowe informacje dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci powinni kierować swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od powiadomienia o wynikach uzyskanych w ramach procedury naboru. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

#### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Centrum Tłumaczeń (odpowiedzialne za organizację procedury naboru) zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z rozporządzeniem 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 o swobodnym przepływie takich danych oraz uchyłającym rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Kandydaci mają prawo odwołać się w każdej chwili do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Należy zapoznać się ze [specjalnym oświadczeniem w sprawie ochrony poufności](#).

## **ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Ponieważ regulamin pracowniczy ma zastosowanie do procedur naboru, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydaci uznają, że dana decyzja narusza ich interesy, mogą podjąć następujące działania:

### **I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIE LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE**

Wniosek o wyjaśnienie lub ponowne rozpatrzenie należy złożyć w formie pisma zaadresowanego w poniższy sposób:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12e, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma informującego o decyzji. Komisja rekrutacyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

### **II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE**

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

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement**

**CDT-AD6-2020/04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12e, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Terminy przewidziane w przypadku obu tych procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Kandydaci powinni pamiętać, 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 podlega kontroli Trybunału wyłącznie jeżeli doszło do oczywistego naruszenia przepisów regulujących ich pracę.

### **III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

**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 zgodnie z warunkami określonymi w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego 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).

Kandydaci powinni pamiętać, że skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich nie ma skutku zawieszającego w odniesieniu do terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego, przewidzianego na składanie skargi lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Zwracamy również uwagę kandydatów na fakt, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnym podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.