C/2026/500

30.1.2026

Ogłoszenie o naborze – CONS/AD/203/26 – Koordynator/koordynatorka ds. jakości (w dziale tłumaczeniowym) w dziale języka irlandzkiego

(C/2026/500)

INFORMACJE OGÓLNE

Dział	GSC.LING.1.GA (język irlandzki)
Miejsce pracy	Bruksela, budynek LEX
Nazwa stanowiska	KOORDYNATOR/KOORDYNATORKA DS. JAKOŚCI (W DZIALE TŁUMACZENIOWYM)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 9–14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	**16 lutego 2026 r.** godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Pod zwierzchnictwem Sekretarza Generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, Radzie i ich przewodniczącym we wszystkich obszarach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, sporządza propozycje kompromisu oraz opracowuje, nadzoruje i dba o wszelkie praktyczne szczegóły niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady.

Praca Służby Tłumaczeniowej Sekretariatu Generalnego Rady (LING) koncentruje się wokół wielojęzyczności jako podstawowej wartości europejskiej. Naszym zadaniem jest terminowe zapewnianie wysokiej jakości usług językowych w 24 językach urzędowych UE, ułatwiając komunikację międzykulturową. Odgrywamy też kluczową rolę w europejskim procesie decyzyjnym. Wspieramy inkluzywną i opartą na współdziałaniu kulturę pracy, w ramach której zachęcamy wszystkich pracowników, by przyczyniali się do wspólnego sukcesu.

LING zatrudnia około 900 pracowników w 24 działach językowych i dwóch działach centralnych – dziale operacyjnym i dziale zasobów, które wspierają sprawne funkcjonowanie służby. Dział języka irlandzkiego składa się z zespołu 34 pracowników, w tym kierownika działu, koordynatora ds. jakości (odpowiednika kierownika działu), koordynatora lokalnego, lokalnego kierownika ds. zasobów, 24 tłumaczy oraz 6 asystentów i sekretarzy.

Co oferujemy

Oferujemy pracę na bardzo atrakcyjnym i wymagającym stanowisku koordynatora/koordynatorki ds. jakości w zmotywowanym i wszechstronnym zespole. W dziale będziesz głównym doradcą ds. językowych, który pomaga zapewnić jakość dokumentów sporządzanych przez tłumaczy, asystentów i sekretarzy. Twoja praca będzie dotyczyć wielu obszarów, w tym poprawności językowej, kontroli jakości i najnowszych osiągnięć w dziedzinie technologii tłumaczeniowych. Ponieważ teksty, które tłumaczymy, odzwierciedlają bieżące wydarzenia, są one często wrażliwe politycznie i wymagają znacznej wiedzy fachowej.

Jako koordynator/koordynatorka jakości wejdziesz w skład zespołu zarządzającego działem, ściśle współpracując z kierownikiem działu, koordynatorem lokalnym i lokalnym kierownikiem ds. zasobów. Będziesz mieć możliwość kształtowania działu oraz wykorzystywania i rozwijania swoich umiejętności międzyludzkich tak, aby wydobywać z zespołu to, co najlepsze. Otrzymasz wsparcie kierownika działu, sieci koordynatorów jakości LING oraz koordynatora polityki jakości LING. Będziesz współpracować z wieloma innymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w tym z Dyrekcją ds. Jakości Legislacji w Sekretariacie Generalnym Rady, innymi instytucjami UE i przedstawicielstwami krajowymi. Będziesz mieć dostęp do szeroko zakrojonego coachingu w miejscu pracy, który pomoże ci w pełnieniu twojej funkcji.

Obejmując to stanowisko, otrzymasz indywidualne biuro w naszej siedzibie w Brukseli. Sekretariat oferuje kompleksowy pakiet elastycznych udogodnień pozwalających łączyć pracę z życiem rodzinnym, w tym żłobek, opiekę pozaszkolną i wakacyjną, a także telepracę i elastyczne godziny pracy w oparciu o potrzeby działu i zgodnie z zasadami Sekretariatu. Godziny pracy mogą być nieprzewidywalne ze względu na wydarzenia polityczne skutkujące zleceniami tłumaczeniowymi o bardzo krótkich terminach.

Kogo szukamy

Poszukujemy utalentowanego, zaangażowanego i zaawansowanego technicznie lingwisty o udokumentowanych osiągnięciach w tłumaczeniu, spostrzegawczego i rzeczywiście zainteresowanego ludźmi oraz wyzwaniami i możliwościami związanymi z rozwojem cyfrowym i sytuacją polityczną.

Musisz popierać projekt europejski i mieć silne poczucie odpowiedzialności. Musisz potrafić skutecznie organizować swoją pracę i znajdować kreatywne rozwiązania problemów. Będziesz wspierać innych w osiąganiu jak najlepszych wyników i szukać możliwości poprawy wydajności działu. Ważną częścią twojej pracy będzie udzielanie wskazówek współpracownikom i przekazywanie im regularnych, wolnych od uprzedzeń informacji zwrotnych, które zmotywują ich do rozwoju i doskonalenia umiejętności. W tym celu musisz komunikować się w sposób przejrzysty i konstruktywny. Musisz być dobrym słuchaczem i doskonałym mediatorem.

Poszukujemy osoby, która może doradzać kierownikowi działu i kadrze kierowniczej wyższego szczebla LING w kwestiach językowych, a w razie potrzeby zastępować kierownika działu. Będziesz również doradzać koordynatorowi lokalnemu w zakresie przydzielania zadań związanych z tłumaczeniem i weryfikacją. Będziesz proszony/proszona o weryfikację dokumentów, przekazywanie informacji zwrotnych i określanie potrzeb szkoleniowych w dziale.

Musisz być gotowy/ gotowa do nauki i chętnie stawiać czoła nowym wyzwaniom, a jednocześnie być na bieżąco z nowymi technologiami. Chodzi między innymi o określanie własnych potrzeb edukacyjnych i swoich mocnych i słabych stron oraz rozwijanie własnych umiejętności.

Kandydat/kandydatka musi doskonale władać językiem irlandzkim i bardzo dobrze znać język angielski. Znajomość języka francuskiego lub innego języka UE będzie dodatkowym atutem.

W opracowanych przez Sekretariat ramach kompetencji (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) określono umiejętności, postawy i zachowania, którymi muszą wykazywać się i które muszą rozwijać wszyscy pracownicy. Ramy te stanowią zatem podstawę naszej procedury rekrutacyjnej.

POLITYKA REKRUTACYJNA

W dniu, w którym upływa termin nadsyłania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać następujące wymogi:

a) **Warunki ogólne**

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) **Warunki szczegółowe**

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ([1]),
- posiadać co najmniej 10-letnie stosowne doświadczenie zawodowe w dziedzinie tłumaczeń pisemnych, w tym co najmniej 3-letnie na stanowiskach obejmujących obowiązki koordynacyjne i organizacyjne,
- doskonale władać językiem irlandzkim i bardzo dobrze znać język angielski.

Ponieważ język angielski i francuski są powszechnie używane do komunikacji w Sekretariacie Generalnym Rady i z innymi instytucjami, dobra znajomość języka francuskiego będzie dodatkowym atutem. Dodatkowym atutem będzie również znajomość innych języków urzędowych UE.

([1]) Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego") kandydaci muszą legitymować się co najmniej:
(i) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
(ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

Uwaga:

1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ([2]). Powołanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.

2) Wybrana osoba musi być gotowa uczestniczyć w organizowanym w Sekretariacie programie szkoleń w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

— Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej.

— Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem kandydatów, którzy mieliby zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Wstępna selekcja bazuje na porównawczej ocenie zgłoszeń, dlatego spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia o naborze nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Wstępny harmonogram procedury wyboru jest następujący:

  — kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną otrzymają stosowne informacje do końca lutego 2026 r.,

  — rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć w pierwszej połowie marca 2026 r.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i może ulec zmianie.

PODSTAWA PRAWNA

Stanowisko jest publikowane we wszystkich instytucjach Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([3]).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa **16 lutego 2026 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)**.

Zgłoszenia należy dokonać wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu na adres: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]). **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru kieruj na powyższy adres poczty elektronicznej (pole „Temat" musi zawierać następujące oznaczenie: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Przed wysłaniem zgłoszenia sprawdź dokładnie, czy spełniasz wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „Polityka rekrutacyjna", gdyż ich niespełnienie będzie skutkować automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

([2]) Decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1, http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), tekst skonsolidowany dostępny na stronie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w trybie poufności (ang. sensitivity) „normalny"; skrzynka ta nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobisty", „prywatny", „poufny" – ang. personal, private, confidential – lub wiadomości zaszyfrowanych). Wybierz zatem tryb poufności „normalny". Twój e-mail nie może przekroczyć 25 MB. Jeśli e-mail, wraz z załącznikami, przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie będą akceptowane):

a) należycie wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) – Application form.pdf"); aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), należy kliknąć na odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx,

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.docx;

b) szczegółowy życiorys w języku angielskim lub francuskim (bez zdjęć), najlepiej w formacie Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv); w życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wyszczególnić m.in. kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) – CV.pdf");

c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) – Motivation letter.pdf").

Niedołączenie tych dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.

Uwaga: Wstępnie wybrane osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą musiały przedstawić kopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kopie dokumentów i zaświadczeń dotyczących doświadczenia zawodowego. Dokumenty potwierdzające muszą być wydane przez osobę trzecią.

Dokumenty potwierdzające powinny być ponumerowane (Annex 1, 2 itd.) i zebrane razem w **jednym dokumencie PDF** (plik o nazwie „XXX (TWOJE NAZWISKO) – Supporting documents.pdf"). Wśród dokumentów powinien znaleźć się ich spis.

Nieprzedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających najpóźniej w dniu poprzedzającym rozmowę kwalifikacyjną może zostać uznane za podstawę do wykluczenia z procedury.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze" lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Osoba ostatecznie wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Kandydaci otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Mogą jednak pojawić się trudności techniczne związane z wysyłaniem e-maili potwierdzających. Dlatego w przypadku nieotrzymania e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia prosimy o kontakt pod adresem: applications.officials@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę wkrótce po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, wszelką korespondencję dotyczącą potwierdzenia odbioru zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat prowadzi politykę na rzecz różnorodności i inkluzywności. Więcej informacji zamieszczono w oświadczeniu:

https://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Informacje na temat procedur składania zażaleń, wnoszenia skarg sądowych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się na stronie:

https://www.consilium.europa.eu/media/56648/complaint-pl.pdf.

([5]) W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: applications.officials@consilium.europa.eu.

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z przedmiotową procedurą wyboru znajdują się w oświadczeniu o ochronie prywatności:

https://www.consilium.europa.eu/media/0t1fdvt2/jobs-data-protection-083r02-pl.pdf.