C/2026/500

30.1.2026

Anunț de post vacant – CONS/AD/203/26 – Coordonator al calității (traducere) – Unitatea de limbă irlandeză

(C/2026/500)

INFORMAȚII GENERALE

Departamentul	GSC.LING.1.GA Limba irlandeză
Locul de desfășurare a activității	Bruxelles, clădirea Lex
Denumirea postului	COORDONATOR AL CALITĂȚII (TRADUCERE)
Grupă de funcții și grad	AD 9-14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**16 februarie 2026** – ora 12:00 (amiază), ora Bruxelles-ului

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, oferă consiliere și sprijin Consiliului European și Consiliului, precum și președinților acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri și redactarea, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

În cadrul Serviciului de traducere al SGC (LING), promovăm multilingvismul ca valoare europeană fundamentală. Misiunea noastră este de a oferi în timp util servicii lingvistice de înaltă calitate în cele 24 de limbi oficiale ale UE, facilitând comunicarea interculturală și jucând un rol vital în procesul decizional european. Promovăm o cultură bazată pe colaborare și favorabilă incluziunii, în care fiecare membru al personalului este încurajat să contribuie la succesul nostru comun.

În cadrul LING lucrează aproximativ 900 de persoane în 24 de unități lingvistice și două unități centrale – Unitatea Operațiuni și Unitatea Resurse – care sprijină buna funcționare a serviciului. Unitatea de limbă irlandeză este formată dintr-o echipă de 34 de membri, incluzând șeful de unitate, coordonatorul calității (echivalent al șefului de unitate), coordonatorul local, managerul de resurse local, 24 de traducători și 6 asistenți și secretari.

Ce propunem

Propunem un post deosebit de atractiv și stimulant de coordonator al calității în cadrul unei echipe motivate și polivalente. Veți fi principala persoană de referință a unității în ceea ce privește chestiunile lingvistice, pentru a contribui la asigurarea calității documentelor produse de traducători, asistenți și secretari. Activitatea dumneavoastră se va axa pe numeroase domenii, incluzând utilizarea limbii, verificări ale calității și cele mai recente evoluții din domeniul tehnologiilor de traducere. Întrucât textele pe care le traducem reflectă evenimentele actuale, acestea sunt adesea sensibile din punct de vedere politic și necesită pricepere și cunoștințe vaste.

În calitate de coordonator al calității, veți face parte din echipa de conducere a unității, colaborând îndeaproape cu șeful de unitate, cu coordonatorul local și cu managerul de resurse local. Veți avea ocazia să influențați modul de funcționare al unității și să vă utilizați și dezvoltați competențele interpersonale pentru a obține cele mai bune rezultate de la echipa dumneavoastră. Veți beneficia de sprijinul șefului dumneavoastră de unitate, al rețelei coordonatorilor calității din cadrul LING și al coordonatorului politicii de calitate din cadrul LING. Veți colabora cu multe alte părți interesate interne și externe, inclusiv cu Direcția Calitatea legislației din cadrul SGC, cu alte instituții ale UE și cu reprezentanțele naționale. Veți putea beneficia de formare aprofundată la locul de muncă, care vă va ajuta să progresați în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor dumneavoastră.

Locul de desfășurare a activității este un birou individual în sediul nostru din Bruxelles. SGC oferă un ansamblu de condiții de lucru flexibile, inclusiv o creșă specială, un serviciu de îngrijire a copiilor după programul școlar și în timpul vacanțelor școlare, precum și munca la distanță și un program de lucru flexibil, în raport cu nevoile serviciului și în conformitate cu normele SGC. Programul de lucru poate fi imprevizibil din cauza evoluțiilor politice care pot genera cereri de traducere cu termene foarte scurte.

Ce căutăm

Căutăm un lingvist talentat, muncitor și cu înclinație pentru aspectele tehnice, care să aibă o experiență dovedită în domeniul traducerii, o atenție deosebită pentru detalii și un interes real față de oameni și de provocările și oportunitățile prezentate de evoluțiile politice și digitale.

Trebuie să dați dovadă de angajament față de proiectul european și să aveți un puternic simț al responsabilității. Vă veți organiza propria activitate în mod eficient și veți găsi soluții creative la probleme. Îi veți ajuta pe ceilalți să obțină rezultate de înaltă calitate și veți căuta să identificați oportunități de îmbunătățire a eficienței unității. O parte importantă a activității dumneavoastră va consta în îndrumarea colegilor, cărora le veți furniza periodic feedback obiectiv care să îi motiveze pentru a se putea dezvolta și ameliora. Pentru a putea face acest lucru în mod eficace, va trebui să comunicați în mod transparent și constructiv. Trebuie să aveți capacitatea de a-i asculta pe ceilalți și să fiți un excelent mediator.

Căutăm o persoană care să poată consilia șeful de unitate și personalul de conducere de nivel superior al LING cu privire la aspectele care țin de limbă și care să poată înlocui șeful de unitate atunci când este necesar. De asemenea, veți oferi îndrumări coordonatorului local cu privire la atribuirea sarcinilor de traducere și de revizie. Vi se va cere să revizuiți documente, să oferiți feedback și să identificați nevoile de formare din cadrul unității.

Trebuie să aveți o mentalitate axată pe învățare și să vă placă să acceptați noi provocări, ținând în același timp pasul cu noile tehnologii. Aceasta înseamnă și să vă identificați propriile nevoi de învățare, precum și punctele forte și cele slabe, și să vă dezvoltați propriile competențe.

Trebuie să stăpâniți la perfecție limba irlandeză și să aveți o cunoaștere aprofundată a limbii engleze. Cunoașterea limbii franceze sau a unei alte limbi a UE constituie un avantaj.

Cadrul de competențe al SGC (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) identifică competențele, atitudinile și comportamentele pe care toți membrii personalului trebuie să le aibă și să le dezvolte și, prin urmare, constituie baza procedurii noastre de recrutare.

POLITICA DE RECRUTARE

La data-limită de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) **Condiții generale**

— să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;

— să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) **Condiții specifice**

— să dețină o diplomă universitară ([1]);

— să aibă cel puțin 10 ani de experiență profesională relevantă în domeniul traducerii, inclusiv cel puțin 3 ani în funcții care implică responsabilități de coordonare și organizaționale;

— să stăpânească la perfecție limba irlandeză și să aibă o cunoaștere aprofundată a limbii engleze.

Având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea în cadrul SGC și cu alte instituții, o bună cunoaștere a limbii franceze constituie un avantaj. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE constituie, de asemenea, un avantaj.

([1]) Articolul 5 alineatul (3) litera (c) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul") le impune candidaților să aibă cel puțin:

(i) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult sau

(ii) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.

NB:

1. Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la informații clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului ([2]). Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către candidatul selecționat a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.

2. Persoana selecționată trebuie să fie pregătită să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

— La alegerea persoanelor care vor putea să treacă de la o etapă la alta a procesului de selecție, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție.

— Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la un interviu. Întrucât această preselecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor menționate în prezentul anunț de post vacant nu garantează invitarea la interviu. Planificarea provizorie a procedurii de selecție este următoarea:

  — se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc până la sfârșitul lunii februarie 2026;

  — interviurile ar urma să se desfășoare în prima jumătate a lunii martie 2026.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și ar putea fi modificat.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([3]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **16 februarie 2026, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului**.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator – Irish language unit).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare”, pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

([2]) Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, stabilit în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1); textul consolidat este disponibil la adresa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Această adresă de e-mail este legată de o căsuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesajele cu un nivel de confidențialitate „normal”; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de exemplu, „personal”, „privat”, „confidențial” sau e-mailurile criptate) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal”. Dimensiunea maximă a e-mailului dumneavoastră trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format pdf (*NB*: nu se vor accepta documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

(a) formularul de candidatură completat și datat în mod corespunzător [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf"]; pentru a descărca formularul de candidatură în format electronic (în EN sau FR), faceți clic pe linkul corespunzător de mai jos sau copiați-l în browser ([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) un curriculum vitae detaliat, în engleză sau în franceză (care să nu includă fotografii), de preferință în format Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf"];

(c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf"].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

NB: Candidaților preselectați invitați la interviuri li se vor solicita copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț.

Documentele justificative trebuie numerotate (anexa 1, 2 etc.) și grupate într-un **singur document pdf** [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf"]. Acesta ar trebui să includă un index.

Neprezentarea tuturor documentelor justificative până cel târziu cu o zi înainte de interviu poate fi considerată motiv de excludere din cadrul procedurii de selecție.

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Cu toate acestea, pot apărea dificultăți tehnice care afectează trimiterea e-mailurilor. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.officials@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, orice corespondență referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcută în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC aderă ferm la respectarea principiilor diversității și incluziunii. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următoarea declarație:

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

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Pentru informații privind procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European, puteți consulta:

https://www.consilium.europa.eu/media/56650/complaint-ro.pdf.

([5]) Dacă aveți nevoie de informații suplimentare și/sau dacă întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa: applications.officials@consilium.europa.eu.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție sunt precizate în declarația de confidențialitate:

https://www.consilium.europa.eu/media/r5ylxidn/jobs-data-protection-083r02-ro.pdf.