

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	Asistent lingvist (M/F)
Grupa de funcții/Gradul	AST3
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/20/64/AST3/Linguistic Assistant (Germană)
Termenul de depunere a candidaturilor	09.09.2020 ora 24.00, ora locală la Alicante (CET)
Locul de angajare	Alicante, SPANIA
Lista de rezervă (LR) valabilă până la	31.12.2021
Număr de candidați pe LR	5

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă cu 5 candidați selectați pentru ocuparea unor posturi vacante de **asistenți lingviști** în cadrul departamentului Clienți.

1. CONTEXT

25 de ani de activitate în domeniul proprietății intelectuale (PI) au consolidat Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO), o agenție a Uniunii Europene (UE) independentă, autofinanțată și fără scop lucrativ, care este responsabilă cu înregistrarea mărcilor și a desenelor și modelelor industriale în UE, fiind unul dintre organismele cele mai inovatoare și mai avansate tehnologic din lumea PI. Noile tehnologii, precum inteligența artificială sau blockchain, sunt de altfel pe deplin integrate în practica EUIPO pentru gestionarea ofertei sale unice și imbatabile de servicii: înregistrarea și protecția mărcilor și a desenelor și modelelor industriale pentru întreaga Europă în condiții de rentabilitate, fiabilitate și rapiditate.

EUIPO a adoptat pe deplin noile tendințe din domeniul PI în ceea ce privește globalizarea și importanța tot mai mare a aplicării legii. Începând din 2013, Oficiul răspunde de activități precum cercetarea în PI, comunicarea, schimbul de cunoștințe și cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din domeniu, vizând toate drepturile de proprietate intelectuală, prin Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală (Observatorul).

EUIPO nu operează numai în Europa, ci în prezent și-a extins prezența pe cinci continente, implementând, de exemplu, proiecte europene în domeniul PI în China, Asia de Sud-Est, America Latină, zona Caraibelor și Africa.

EUIPO are sediul în Alicante, într-un loc privilegiat de pe malul mării, într-un campus nou inaugurat, unde personalul beneficiază de facilitățile oferite de EUIPO (servicii cu amănuntul, facilități sportive etc.). În plus, în Alicante există și o școală europeană. Oficiul s-a angajat încă din 2008 să reducă impactul asupra mediului prin numeroase inițiative. Din punct de vedere geografic, Alicante este bine conectat, având conexiuni feroviare de mare viteză cu multe localități și găzduind al patrulea aeroport din țară ca mărime. EUIPO oferă o combinație unică sub aspectul oportunităților profesionale și al calității vieții.

Limbile de lucru ale Oficiului sunt engleza, franceza, germana, italiana și spaniola.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următorul site:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/ro/home>

Departamentul Clienți se ocupă cu dezvoltarea și punerea în aplicare, în cooperare cu toate departamentele relevante, a politicilor, serviciilor și proceselor care urmăresc îmbunătățirea experienței clienților și continuarea promovării unei culturi a excelenței în domeniul serviciilor pentru clienți în cadrul Oficiului. Departamentul este format din trei servicii: serviciul Relații cu clienții (*Customer Engagement Service – CES*), serviciul Asistență clienți (*Customer Care Service – CCS*) și serviciul Comunicare în afaceri (*Business Communications Service – BCS*).

BCS asigură consecvența multilingvă și orientarea către client în cadrul comunicărilor Oficiului în toate limbile UE, asigurând gestionarea tuturor activităților și operațiunilor din domeniul lingvistic, a noilor tehnologii aplicate în acest domeniu și a calității acestora.

Oficiul își propune să întocmească o listă de rezervă pentru următorul profil lingvistic:

- **asistent lingvist pentru germană** (corector/revizor de traduceri) – 5 candidați pe lista de rezervă.

2. ATRIBUȚII

Sub responsabilitatea directă a șefului de serviciu relevant, candidatul selectat va trebui să îndeplinească următoarele sarcini în limba respectivă:

- **corectură finală:** corecturi din punct de vedere gramatical, al punctuației și al ortografiei, asigurarea respectării stilului lingvistic relevant, corectarea formatului și a punerii în pagină, evidențierea și formularea de comentarii referitoare la pasajele care ar putea fi îmbunătățite pentru mai multă claritate, verificarea titlurilor pentru a corespunde cu conținutul textului, asigurarea consecvenței în cadrul documentului, asigurarea respectării stilului instituțional al EUIPO;
- **revizuirea traducerilor:** verificarea traducerilor pentru ca acestea să corespundă scopului urmărit, prin compararea textului sursă cu textul țintă și prin corectarea celui din urmă, cu ajutorul instrumentelor de traducere asistată de calculator ale Oficiului, după caz;
- **asistență în redactarea textelor:** acordarea de asistență în redactarea documentelor și a comunicărilor profesionale;
- **terminologie:** gestionarea terminologiei oficiale a EUIPO, în vederea asigurării securității juridice pentru utilizatori în toate limbile oficiale ale UE, și contribuirea la identificarea de noi termeni relevanți care să fie introduși în baza de date terminologică și în glosarele Oficiului;
- **calitate:** realizarea de verificări *ex post* trimestriale ale calității traducerilor administrative și în domeniul proprietății intelectuale și realizarea de verificări *ex ante* ale calității corecturilor finale;
- **asistență în materie de formare:** conceperea și punerea la dispoziție a unor module de formare pe teme de lingvistică și de instrumente de traducere asistată de calculator, inclusiv asistența legată de acestea, în funcție de cerințele organizației;
- **sarcini administrative:** îndeplinirea sarcinilor legate de fluxurile de lucru din domeniul lingvistic, gestionarea solicitărilor telefonice și prin e-mail, crearea de proiecte în instrumentele de traducere asistată de calculator, interacționarea cu furnizorii de servicii lingvistice și raportări legate de acestea, elaborarea de rapoarte la cerere.

Atribuții aplicabile întregului personal:

- implicare activă în realizarea obiectivelor EUIPO, în conformitate cu planul strategic;
- îndeplinirea altor sarcini de lucru și responsabilități conexe, care pot fi atribuite de superiorul ierarhic.

3. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a putea fi admiși în această procedură de selecție, candidații **trebuie** să îndeplinească **toate** condițiile de mai jos până la termenul de depunere a candidaturilor:

Condiții generale (1):

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene (2);
- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor în cauză;
- să fie apti fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

Studii:

- să aibă un nivel de studii care să corespundă învățământului superior, atestat printr-o diplomă recunoscută în mod oficial,
SAU
- să aibă un nivel de studii care să corespundă învățământului secundar, absolvit cu o diplomă care să permită accesul la învățământul superior, **și experiență profesională relevantă de cel puțin 3 ani.**

Experiență profesională (3):

- să aibă minimum **3 ani de experiență profesională relevantă cu normă întreagă**, din care cel puțin **2 ani** în domeniul și la nivelul sarcinilor descrise la secțiunea „Atribuții”.

Competențe lingvistice

În cadrul acestei proceduri de selecție ne vom referi la limbi astfel:

- limba 1: trebuie să fie germană (cunoaștere la perfecție; nivel necesar **C2**). Aceasta este limba utilizată pe parcursul testului;
- limba 2: trebuie să fie engleză (cunoaștere aprofundată; nivel minim necesar **C1**). Este limba utilizată pe parcursul interviului.

Vă rugăm să rețineți că nivelurile minime menționate mai sus trebuie să se aplice fiecărei competențe lingvistice (vorbitură, scriere, citire și ascultare) solicitate în formularul de depunere a candidaturii. Aceste competențe sunt în concordanță cu cele descrise în Cadrul european comun de referință pentru limbi.

Sarcinile asistenților lingviști se referă în mod specific la corectarea finală în limba 1 sau la revizuirea traducerilor în limba 1. În cazul revizuirii traducerilor, aceștia vor compara textele cu versiunile originale ale documentelor, care sunt redactate mai ales în limba engleză. Candidații selectați care sunt recrutați trebuie să cunoască cel puțin aceste două limbi (germană, engleză) ca limbi obligatorii.

(1) Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

(2) „În conformitate cu articolul 127 alineatul (7) litera (c) din Acordul privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice (JO 2019/C 384 I/01)”.

(3) Experiența profesională se ia în considerare începând cu data obținerii diplomei relevante care asigură accesul la grupa de funcții.

Competențe informatice

Cunoștințele avansate de utilizare a calculatorului sunt obligatorii. Candidații trebuie să aibă o vastă experiență profesională cu aplicații informatice precum pachetul MS Office sau alte programe similare (în principal Word, Excel, PowerPoint, Outlook), cu baze de date și cu căutarea pe internet.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta candidații cei mai calificați (care vor fi invitați să participe la interviu și la etapa de testare), Oficiul va avea în vedere următoarele criterii:

- experiență profesională în domeniul lingvistic, în gestionarea fluxului de lucru și/sau experiență practică în calitate de corector, revizor de traduceri, editor de text, copywriter, creator de conținut și/sau traducător;
- experiență profesională în utilizarea instrumentelor de traducere asistată de calculator și/sau de redactare computerizată;
- studii lingvistice sau studii în domenii conexe⁴;
- experiență profesională și/sau cunoștințe în materie de PI;
- buna cunoaștere a unei alte limbi a Oficiului (alta decât limba 1 și limba 2) reprezintă un avantaj (nivel minim **B2**).

Pe lângă criteriile de mai sus, candidații invitați la interviu și la etapa de testare vor fi evaluați și pe baza următoarelor cerințe:

Competențe:

- **comunicare:** comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris;
- **analiză și rezolvare de probleme:** capacitatea de a identifica aspectele critice ale unor probleme complexe și de a elabora soluții creative și practice;
- **colaborare:** desfășurarea activității în cooperare cu alte persoane din cadrul echipelor și al altor servicii ale organizației, cu respectarea diferențelor dintre oameni;
- **învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru;
- **stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini, de a avea un mod de lucru flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de lucru propriu și pe al celorlalți;
- **calitate și rezultate:** asumarea răspunderii proprii și preluarea inițiativei în vederea obținerii de rezultate la un înalt standard de calitate, în conformitate cu procedurile stabilite; demonstrarea unei orientări clare către client (la nivel intern și extern);
- **reziliență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptare la un mediu de lucru schimbător.

5. INTERVIURI ȘI TESTE SCRISE

Preselecție

Candidații admisibili ale căror candidaturi se clasează printre cele mai bune conform criteriilor de selecție detaliate la punctul 4 pot fi contactați pentru verificarea aptitudinilor lingvistice (în special exprimarea orală în oricare limbă declarată dintre limbile de lucru ale Oficiului), precum și pentru a face dovada experienței profesionale și/sau a altor abilități, cunoștințe și competențe. Contactarea

(⁴) Studii de minimum 2 ani în traducere, interpretare, filologie și domenii conexe.

candidaților în faza de preselecție nu este echivalentă cu invitația la interviu, ci reprezintă o etapă în vederea selectării celor mai potriviți candidați care să fie invitați la interviu.

Interviu

Interviurile vor avea loc la Alicante sau prin videoconferință și, dată fiind natura atribuțiilor, se vor desfășura în limba engleză. Pot fi evaluate și alte limbi relevante declarate în dosarul de candidatură sau în CV-ul candidatului, în conformitate cu nivelurile indicate în prezentul anunț de post vacant.

La interviu se vor testa cunoștințele candidatului despre diversele aspecte ale atribuțiilor care îi revin (cunoștințe tehnice și competențe comportamentale), cunoștințele despre activitățile Oficiului și despre Uniunea Europeană, capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care îi revin și de a lucra într-un mediu internațional.

Test(e)

Evaluarea unuia sau a mai multora dintre aspectele precizate mai sus se poate finaliza prin unul sau mai multe teste scrise în limba 1 (cunoaștere la perfecție). Candidații invitați să participe la interviu și la etapa de testare vor primi informații detaliate odată cu invitația.

6. INFORMAȚII GENERALE

Pentru informații generale cu privire la procedurile de selecție și de recrutare din cadrul EUIPO, vă rugăm să accesați următorul [link](#).

7. DEPUNEREA CANDIDATURII

Pentru a vă depune candidatura, dați clic pe acest [link](#).

Toate documentele incluse ca linkuri sau la care se face trimitere în acest anunț sunt considerate parte integrantă a prezentului anunț de post vacant.

Important

Candidații trebuie să rețină că informațiile furnizate în dosarul de candidatură sau în CV constituie baza de apreciere a criteriilor de eligibilitate și de selecție. Prin urmare, candidații sunt invitați să citească cerințele cu atenție și să furnizeze informațiile relevante la un nivel de detaliu care să permită o astfel de apreciere. O atenție deosebită trebuie acordată informațiilor cu privire la studii și experiența profesională, în special date exacte, descrierea responsabilităților, a sarcinilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.

** Dacă există discrepanțe între diferitele versiuni lingvistice, versiunea în limba engleză se va considera cea corectă.*