

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Nazwa stanowiska	Oficer łącznikowy w biurze łącznikowym EUIPO w Brukseli (M/K)
Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania	AD 9
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Nr ref.	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Termin składania zgłoszeń	27/03/2020 r. godz. 24:00 czasu obowiązującego w Alicante (CET)
Miejsce zatrudnienia	Bruksela, BELGIA
Lista rezerwowa obowiązuje do	31.12.2020 r.
Liczba kandydatów na liście rezerwowej	3

Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) organizuje procedurę naboru w celu ustanowienia listy rezerwowej osób mogących objąć stanowisko **oficera łącznikowego w biurze łącznikowym EUIPO w Brukseli (Belgia)**.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Urząd ustanowiono rozporządzeniem Rady (WE) nr 40/94 z dnia 20 grudnia 1993 r. (obecne rozporządzenie (UE) 2017/1001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie znaku towarowego Unii Europejskiej (RZTUE)) jako zdecentralizowaną agencję Unii Europejskiej (UE) oferującą ochronę praw własności intelektualnej przedsiębiorstwom i innowatorom w całej UE i poza nią. Na mocy rozporządzenia Rady (WE) nr 6/2002 z dnia 12 grudnia 2001 r. utworzono zarejestrowany wzór wspólnotowy, którym również zarządza Urząd, a później na mocy rozporządzenia (UE) nr 386/2012 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 kwietnia 2012 r. powierzono Urzędowi europejskie obserwatorium do spraw naruszeń praw własności intelektualnej.

Od czasu utworzenia Urzędu w 1994 r. jego siedziba znajduje się w Alicante (Hiszpania). Urząd zarządza rejestracją znaku towarowego UE i zarejestrowanego wzoru wspólnotowego, które są ważne na całym terytorium UE. Zadania na szczeblu UE obejmują również konwergencję narzędzi i praktyk we współpracy z partnerami w krajowych i regionalnych urzędach własności intelektualnej z państw członkowskich UE, użytkownikami i innymi partnerami instytucjonalnymi. Razem urzędy te tworzą Sieć Własności Intelektualnej Unii Europejskiej (EUIPN) i współpracują ze sobą, aby móc zaoferować użytkownikom spójny proces rejestracji na szczeblu krajowym lub unijnym.

Wybrany kandydat zostanie przydzielony do Działu Współpracy Międzynarodowej i Kwestii Prawnych (ICLAD), Obszar Współpracy Międzynarodowej, Służba Relacji Instytucjonalnych (IRS).

Misją działu ICLAD jest wzmocnienie unijnego systemu ochrony własności intelektualnej przez europejską i międzynarodową współpracę, stosunki zewnętrzne z partnerami Urzędu oraz wszystkie kwestie prawne w całym Urzędzie.

Misją Służby Relacji Instytucjonalnych jest zaangażowanie zainteresowanych podmiotów oraz wsparcie kompletnego procesu decyzyjnego poprzez zarządzanie instytucjonalnymi relacjami z instytucjami UE, krajowymi urzędami ds. własności intelektualnej w państwach członkowskich oraz relacjami ze stowarzyszeniami użytkowników. Służba Relacji Instytucjonalnych obsługuje sekretariat Zarządu oraz Komitetu ds. Budżetu, prowadzi spotkania robocze oraz zarządza wydarzeniami i kontaktami z zainteresowanymi podmiotami.

Biuro łącznikowe EUIPO w Brukseli odgrywa ważną rolę w realizacji przez Urząd planu strategicznego oraz w prowadzeniu współpracy na rzecz wzmocnienia Sieci Własności Intelektualnej Unii Europejskiej. Na bieżąco monitoruje stosunki z instytucjami UE oraz innymi zainteresowanymi stronami EUIPO. Biuro łącznikowe w Brukseli ma zasadnicze znaczenie dla zapewniania płynnej łączności i sprawozdawczości do EUIPO i z EUIPO. Odgrywa kluczową rolę również jako punkt kontaktowy i bezpośredni partner w relacjach EUIPO z podmiotami mającymi siedzibę w Brukseli.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/pl/home>

2. OBOWIĄZKI

Wybrany kandydat, który będzie podlegał Kierownikowi Służby Relacji Instytucjonalnych, będzie wypełniał zadania w biurze łącznikowym EUIPO w Brukseli, obejmujące w szczególności:

- reprezentowanie EUIPO i jego interesów przed instytucjami UE (Parlamentem Europejskim, Radą UE, Komisją Europejską) oraz innymi kluczowymi podmiotami;
- promowanie misji i celów Urzędu zgodnie z jego planem strategicznym i aktywny udział w ich realizacji;
- zapewnienie wysokiego poziomu wiedzy fachowej, analiz i porad w szerokim zakresie kwestii instytucjonalnych, politycznych i proceduralnych bądź wszelkich kwestii związanych z obowiązkami i kompetencjami Urzędu;
- składanie regularnych sprawozdań dotyczących prawodawstwa UE i kwestii politycznych odnoszących się do EUIPO;
- tworzenie, utrzymywanie i promowanie pozytywnych relacji z europejskimi mediami i prasą bądź z innymi wewnętrznymi/zewnętrznymi zainteresowanymi stronami;
- koordynowanie specjalnych wydarzeń z instytucjami UE;
- przygotowywanie sprawozdań, przemówień, memorandum, prezentacji, biuletynów i komunikatów prasowych do wykorzystania na wysokim szczeblu;
- organizowanie warsztatów, spotkań, ceremonii i innych wydarzeń w celach informacyjnych lub promocyjnych;
- zarządzanie, koordynacja i organizacja w zakresie codziennych prac i czynności personelu przydzielonego do biura łącznikowego EUIPO.

Obowiązki wszystkich pracowników:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów EUIPO zgodnie z planem strategicznym;

- wypełnianie wszelkich innych, związanych z pracą zadań i obowiązków, które może przydzielić bezpośredni przełożony.

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, przed upływem terminu składania zgłoszeń **musi** spełniać **wszystkie** wymienione poniżej warunki:

Warunki ogólne¹

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- zdolność fizyczna do wykonywania przedmiotowych obowiązków.

Wykształcenie

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom uniwersyteckim**, potwierdzony dyplomem, jeżeli studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają **co najmniej cztery lata**;

LUB

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom uniwersyteckim**, potwierdzony dyplomem, oraz co najmniej jednoroczne **odpowiednie doświadczenie zawodowe**, jeżeli studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają **co najmniej trzy lata**.

Doświadczenie zawodowe

- co najmniej **dwunastoletnie² odpowiednie doświadczenie zawodowe w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy**;
- z tych 12 lat co najmniej **6 lat** musi być uzyskane **w dziedzinie własności intelektualnej**.

Znajomość języków obcych

- biegła znajomość **języka angielskiego** (co najmniej na poziomie **C1**) – **język 1**;
- dobra znajomość **języka francuskiego** (co najmniej na poziomie **B2**) – **język 2**.

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego.

Znajomość obsługi komputera

Umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym jest obowiązkowa. Kandydaci muszą wykazać obszerne doświadczenie zawodowe w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet

¹ Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² Doświadczenie zawodowe oblicza się od daty uzyskania odpowiedniego dyplomu zapewniającego dostęp do grupy funkcyjnej. Jeśli poziom wykształcenia odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata, odpowiednie doświadczenie zawodowe wynoszące jeden rok nie może być włączone do wymaganego doświadczenia zawodowego. W takim przypadku niezbędnym jest łącznie 13 lat doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu ukończenia trzyletnich studiów.

MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazy danych i przeszukiwanie internetu.

4. KRYTERIA WYBORU

Przy wyborze najlepszych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej fazy testowej Urząd za atuty będzie uznawał następujące kwalifikacje:

- dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie prawa;
- studia podyplomowe lub specjalizacja w dziedzinie prawa własności intelektualnej lub dziedzin pokrewnych;
- doskonała znajomość prawa i polityk UE, w szczególności instrumentów prawnych i przepisów w zakresie własności intelektualnej;
- doświadczenie zawodowe w organizacji lub środowisku podobnej(-ym) do Urzędu;
- uprzednie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w dyplomacji, prowadzeniu negocjacji, tworzeniu sieci kontaktów i współpracy z zainteresowanymi stronami na wysokim szczeblu;
- udokumentowane doświadczenie w reprezentowaniu organizacji na spotkaniach, konferencjach i sieciach wysokiego szczebla;
- uprzednie doświadczenie w zakresie współpracy międzynarodowej;
- doskonałe umiejętności w zakresie sporządzania tekstów, w szczególności tekstów o charakterze strategicznym, politycznym i prawnym.

Oprócz spełnienia kryteriów wymienionych powyżej kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i fazę testową zostaną ocenieni pod względem następujących wymogów:

Kompetencje

W szczególności:

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** umiejętność identyfikowania najważniejszych faktów w trudnych zagadnieniach oraz znajdowania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi osobami:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów oraz wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy o organizacji i jej otoczeniu; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność do wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i skuteczna organizacja własnej i cudzej pracy;
- **jakość i rezultaty:** przyjmowanie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom;

- **przywództwo:** przewodzenie ludziom i zespołom oraz zarządzanie nimi z ukierunkowaniem na osiąganie wyników; odpowiednie delegowanie prac w ramach własnego zespołu i przekazywanie jasnych wytycznych; wzbudzanie w ludziach entuzjazmu i promowanie wśród nich pozytywnego podejścia do ich pracy oraz do wkładu, jaki wnoszą w sukces EUIPO.

5. ROZMOWY KWALIFIKACYJNE I TESTY PISEMNE

Selekcja wstępna

Istnieje możliwość zwrócenia się do kandydatów, których zgłoszenia klasyfikują się wśród najlepiej wykwalifikowanych osób zgodnie z kryteriami wyboru wymienionymi szczegółowo w pkt 4, o zweryfikowanie swoich umiejętności językowych (w szczególności wypowiadania się w języku angielskim), jak również o udowodnienie swojego doświadczenia zawodowego lub innych umiejętności, wiedzy i kompetencji. Takie zwrócenie się w ramach selekcji wstępnej nie uprawnia kandydata do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną: jest to jedynie pewien krok do wyboru najodpowiedniejszych kandydatów celem zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowy kwalifikacyjne będą organizowane w Alicante i – z uwagi na charakter przedmiotowego stanowiska – będą prowadzone w języku angielskim. Ocenie mogą podlegać inne odpowiednie języki zadeklarowane w zgłoszeniu/CV kandydata zgodnie z poziomami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Podczas rozmowy ocenie będzie podlegać wiedza kandydata na temat kwestii dotyczących obowiązków wiążących się z przedmiotowym stanowiskiem (wiedza techniczna i kompetencje behawioralne), działalności Urzędu i UE oraz kwalifikacje kandydata do wykonywania wyznaczonych zadań i pracy w międzynarodowym środowisku.

Test(y)

Ocenę jednego lub kilku z powyższych aspektów może dopełnić przeprowadzenie jednego bądź kilku testów. Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do przystąpienia do testu otrzymają szczegółowe informacje w tym zakresie w zaproszeniu.

6. INFORMACJE OGÓLNE

W celu uzyskania ogólnych informacji na temat procedury kwalifikacji i naboru w EUIPO należy kliknąć w następujący [link](#).

7. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Aby wysłać zgłoszenie, należy kliknąć w następujący [link](#).

Wszelkie dokumenty załączone za pośrednictwem linków lub wszelkie dokumenty, do których odniesiono się w kontekście niniejszego ogłoszenia, uznaje się za część ogłoszenia o naborze.

Uwaga:

Kandydaci powinni pamiętać, iż informacje zawarte w przedłożonych przez nich zgłoszeniach/CV/profilach stanowią podstawę oceny kryteriów kwalifikacji i wyboru. W związku z tym zaleca się, aby kandydaci przeczytali uważnie wymogi i podali istotne informacje w takim stopniu szczegółowości, jaki pozwala na przeprowadzenie tej oceny. W szczególności należy zwrócić uwagę na informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydatów, a zwłaszcza na dokładne daty, opis zobowiązań, pełnionych obowiązków i wykorzystywanych narzędzi.

** W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.*