

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	Ofițer de legătură pentru Biroul de legătură al EUIPO de la Bruxelles (M/F)
Grupa de funcții/Gradul	AD 9
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Termenul de depunere a candidaturilor	27/03/2020 ora 24.00, ora locală la Alicante (CET)
Locul de angajare	Bruxelles, BELGIA
Listă de rezervă valabilă până la	31.12.2020
Număr de candidați pe lista de rezervă	3

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală („EUIPO” sau „Oficiul”) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă în vederea ocupării unui post vacant de **ofițer de legătură la Biroul de legătură al EUIPO, cu sediul în Bruxelles, Belgia.**

1. CONTEXT

Oficiul a fost înființat prin Regulamentul (CE) nr. 40/94 al Consiliului din 20 decembrie 1993 [în prezent, Regulamentul (UE) 2017/1001 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 iunie 2017 privind marca Uniunii Europene („EUTMR”)], ca agenție descentralizată a Uniunii Europene („UE”) pentru a proteja drepturile de proprietate intelectuală ale întreprinderilor și ale inovatorilor pe tot teritoriul UE și în afara acesteia. Prin Regulamentul (CE) nr. 6/2002 al Consiliului din 12 decembrie 2001 a fost creat desenul sau modelul comunitar înregistrat, gestionat tot de Oficiu, iar ulterior, prin Regulamentul (UE) nr. 386/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 aprilie 2012, a fost încredințat Oficiului Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală.

De la înființarea sa în 1994, sediul Oficiului este la Alicante, în Spania, de unde se gestionează înregistrarea mărcilor UE și a desenelor sau modelelor industriale comunitare, care sunt valabile pe întreg teritoriul UE. Activitățile la nivelul UE se referă și la convergența instrumentelor și practicilor, în cooperare cu partenerii din oficiile de PI naționale și regionale din statele membre ale UE, cu utilizatorii și cu alți parteneri instituționali. Împreună, aceste oficii constituie Rețeaua europeană de proprietate intelectuală (EUIPN), în cadrul căreia colaborează pentru a oferi utilizatorilor posibilitatea de a se înregistra în mod armonizat atât la nivel național, cât și la nivelul UE.

Candidatul selectat își va desfășura activitatea în cadrul Departamentului de cooperare internațională și afaceri juridice (ICLAD), Direcția cooperare internațională, Serviciul relații instituționale (IRS).

Misiunea ICLAD constă în consolidarea sistemului de proprietate intelectuală al UE prin cooperare la nivel european și internațional, prin menținerea de relații externe cu părțile interesate ale Oficiului și prin rezolvarea tuturor chestiunilor juridice din cadrul Oficiului.

Misiunea IRS constă în implicarea părților interesate și sprijinirea procesului decizional aprofundat, prin gestionarea relațiilor instituționale cu instituțiile UE și cu Oficiile naționale de PI ale statelor membre, precum și a relațiilor cu asociațiile de utilizatori. IRS are ca atribuții desfășurarea activităților de secretariat ale Consiliului de administrație și ale Comitetului bugetar, gestionarea reuniunilor de legătură, precum și a evenimentelor și a relațiilor cu părțile interesate.

Biroul de legătură al EUIPO de la Bruxelles are un rol important în cadrul misiunii Oficiului de realizare a planului strategic și de facilitare a cooperării în vederea consolidării Rețelei europene de proprietate intelectuală (EUIPN). Biroul asigură monitorizarea zilnică a relațiilor cu instituțiile UE, precum și cu alte părți interesate ale EUIPO. Biroul de legătură de la Bruxelles are un rol fundamental în asigurarea fluidității comunicărilor și în gestionarea raportărilor către și din partea EUIPO, având un rol esențial și în calitate de punct de acces și de interlocutor fizic în cadrul relațiilor EUIPO cu entitățile care au sediul la Bruxelles.

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

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

2. ATRIBUȚII

Aflat în subordinea șefului Serviciului relații instituționale, candidatul selectat va trebui să îndeplinească sarcini în cadrul Biroului de legătură al EUIPO de la Bruxelles, în special:

- să reprezinte EUIPO și interesele acestuia în fața instituțiilor UE (Parlamentul European, Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeană) și a altor părți interesate importante;
- să promoveze misiunea și obiectivele Oficiului în conformitate cu planul strategic al acestuia și să contribuie în mod activ la punerea lor în aplicare;
- să acorde expertiză tehnică de înalt nivel, să ofere analize și consiliere cu privire la o gamă largă de aspecte instituționale, procedurale și de politică sau referitor la orice subiect din domeniile care intră în responsabilitatea și în competențele Oficiului;
- să efectueze periodic raportări cu privire la aspectele legislative și de politică europene relevante pentru EUIPO;
- să creeze, să mențină și să promoveze relații pozitive cu presa, cu mijloacele de comunicare și/sau cu alte părți interesate interne/externe de la nivel european;
- să coordoneze evenimente speciale cu instituțiile UE;
- să întocmească rapoarte, discursuri, memorandumuri, prezentări, buletine informative și comunicate de presă de nivel înalt;
- să organizeze ateliere de lucru, reuniuni, ceremonii și alte evenimente cu scop informațional și/sau publicitar;
- să gestioneze, să coordoneze și să organizeze fluxul de lucru și activitățile de zi cu zi ale personalului din cadrul Biroului de legătură al EUIPO;

Atribuții ale întregului personal:

- să se implice activ în realizarea obiectivelor EUIPO, în conformitate cu planul strategic;
- să îndeplinească alte 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 următoare înainte de expirarea termenului de depunere a candidaturilor:

Condiții generale¹

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- 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 educație echivalent unui **ciclu complet de studii universitare** absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de **patru ani sau mai mult**,

SAU

- să aibă un nivel de studii care să corespundă unui **ciclu complet de studii universitare** absolvite cu diplomă **și experiență profesională corespunzătoare** de cel puțin un an, **în cazul în care durata normală a studiilor este de cel puțin trei ani.**

Experiență profesională

- să aibă minimum **12 ani² de experiență profesională relevantă, cu normă întreagă;**
- Din această experiență de 12 ani, cel puțin **6 ani** trebuie să fie **în domeniul proprietății intelectuale (PI).**

Competențe lingvistice:

- să cunoască limba **engleză** la nivel aprofundat (nivel minim **C1**) – **Limba 1;**
- să cunoască bine limba **franceză** (nivel minim **B2**) – **Limba 2.**

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi.

Competențe informatice

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

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

² *Experiența profesională este luată în considerare începând cu data obținerii diplomei relevante care asigură accesul la grupa de funcții.* În cazul unui nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare cu durata normală a studiilor universitare de cel puțin trei ani, experiența profesională corespunzătoare de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională solicitată. În acest caz, este necesară o experiență profesională totală de 13 ani, după obținerea diplomei de trei ani.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a asigura selectarea pentru interviu și pentru o eventuală etapă de testare a candidaților cu cele mai potrivite calificări, Oficiul va avea în vedere următoarele criterii care reprezintă un avantaj:

- să aibă diplomă universitară în drept;
- să aibă studii postuniversitare sau specializare în dreptul PI sau în alte domenii conexe;
- să cunoască excelent dreptul și politicile UE, în special instrumentele juridice și reglementările din domeniul PI;
- să aibă experiență profesională dobândită în cadrul unei organizații sau într-un mediu similar cu cel al Oficiului;
- să aibă experiență profesională anterioară de cel puțin un an în diplomație, negociere, networking (relaționare) și colaborare cu părți interesate de nivel înalt;
- să aibă experiență dovedită ca reprezentant al unei organizații în cadrul unor reuniuni, conferințe și rețele la nivel înalt;
- să aibă experiență anterioară în cooperare internațională;
- să aibă competențe excelente de redactare, în special în redactarea de texte de natură strategică, politică și juridică.

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

Competente

În special:

- **comunicare:** capacitatea de a comunica cu claritate și precizie atât oral, cât și în scris;
- **analizarea și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica aspectele esențiale în cadrul unor probleme complexe și de a elabora soluții creative și practice;
- **lucrul cu ceilalți:** desfășurarea activității în cooperare cu ceilalți, în echipe, dar și dincolo de barierele organizaționale, precum și respectarea diferențelor dintre persoane; crearea unui spirit de echipă prin încurajarea obiectivelor comune și a schimbului de cunoștințe și de experiență;
- **învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru; angajament asumat față de instruirea celorlalți, schimbul de cunoștințe și îmbunătățirea sistematică a metodelor 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 inițiative 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); introducerea unor procese sistematice și metodice în proiectele și activitățile proprii și ale echipei;
- **perseverență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptarea la un mediu de lucru în schimbare; încurajarea celorlalți să procedeze în mod similar și ajustarea abordării proprii și a echipei la circumstanțele aflate în schimbare;
- **aptitudini de conducere:** conducerea și gestionarea persoanelor și a echipelor în vederea obținerii de rezultate; delegarea corespunzătoare a sarcinilor în propria echipă și furnizarea de instrucțiuni clare; capacitatea de a inspira entuziasm și o atitudine pozitivă cu privire la activitatea celorlalți și la contribuția acestora la succesul EUIPO.

5. INTERVIURI ȘI PROBE SCRISE

Preselecție

Candidații cu potențial de a fi admiși, ale căror candidaturi se clasează printre cele mai bune din punct de vedere al criteriilor de selecție detaliate la punctul 4, pot fi contactați pentru verificarea aptitudinilor lingvistice (în special exprimarea orală în limba engleză), precum și pentru a face dovada experienței profesionale și/sau a altor abilități, cunoștințe și competențe. Contactarea candidaților în faza de preselecție nu este echivalentă cu invitația la interviu, ci reprezintă o etapă în vederea selectării celor mai potriviți candidați care urmează a fi invitați la interviu.

Interviu

Interviurile vor avea loc la Alicante și, dată fiind natura postului, 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.

În cadrul interviului se vor testa cunoștințele candidatului despre aspecte legate de atribuțiile care îi revin (cunoștințe tehnice și aptitudini comportamentale), activitățile specifice Oficiului, cunoștințele despre UE, adecvarea în vederea îndeplinirii sarcinilor și capacitatea candidatului de a lucra într-un mediu internațional.

Test(e)

Evaluarea unuia sau mai multor aspecte, dintre cele enunțate mai sus, se efectuează prin intermediul unuia sau mai multor teste. 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 ale EUIPO, vă rugăm să accesați următorul [link](#).

7. DEPUNEREA CANDIDATURII

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

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

Important:

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

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